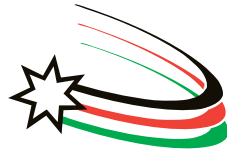


إدارة المدفوعات النظام

V1.0 Oct 2010



نظام إدارة المعلومات
المالية الحكومية

GFMIS

مقدمة عن مشروع GFMIS

ما هو نظام (GFMIS)

نظام (GFMIS) عبارة عن نظام مالي محاسبي وإداري حكومي محوسب متكامل يربط الوزارات والدوائر الحكومية مالياً مع وزارة المالية .

أهم ميزات النظام

1. توفير قاعدة بيانات تساعد في زيادة كفاءة الإدارة المالية.
2. التغطية الشاملة لكافة العمليات المالية والنقدية الحكومية.
3. تبادل التقارير المالية بسهولة وبسرعة.
4. تطبيق مبدأ الشفافية في البيانات المالية.
5. تفعيل مبدأ الرقابة المالية.
6. اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

مراحل تنفيذ المشروع

المرحلة الأولى:

سوف يتم تنفيذ المشروع في (6) دوائر وهي الدوائر (الريادية) (Pilot) وتشمل:

- وزارة المالية.
- وزارة التربية والتعليم.
- دائرة الأبنية الحكومية.
- وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
- دائرة الموازنة العامة.
- مركز مالية محافظة الزرقاء.

المرحلة الثانية:

بعد نجاح المرحلة الأولى سوف يتم توسيع نطاق النظام ليشمل (30) وزارة ودائرة حكومية و(15) مركزاً مالياً في المحافظات والألوية.

المرحلة الثالثة:

شمول باقي الوزارات والدوائر الحكومية والمراكز المالية الباقية وذلك على أيدي كادر وزارة المالية وذلك لتخفيف الكلفة المتوقعة للمشروع.

المحتويات

- I..... مقدمة عن الدورة وأهدافها
- II..... تعليمات هامة قبل بدأ الدورة

الدرس الأول: الدخول إلى واجهة التطبيق الرئيسية وتصفحها APPLICATION LOGIN &

1..... NAVIGATION

1 الدخول إلى واجهة التطبيق الرئيسية وتصفحها APPLICATION LOGIN & NAVIGATION

3 التعامل مع نماذج التطبيق APPLICATION FORM وصفحات الويب ذاتية الخدمة SELF SERVICES PAGES

7..... الدرس الثاني: فتح / إغلاق فترة المدفوعات

7 فتح / إغلاق فترة المدفوعات

9..... الدرس الثالث: تكوين مورد جديد

9 تكوين مورد جديد

19..... الدرس الرابع: البحث عن موردين

19 البحث عن موردين

الموضوع الأول: دفع النفقات عن طريق الدائرة المالكة والمراكز المالية – بدون أمر شراء..... 23

38 فحص الحوالة المالية

45 طباعة مستند الصرف

49 اعتماد الفاتورة

54 دفع الفاتورة (المستند)

الموضوع الثاني: دفع النفقات عن طريق الدائرة المالكة والمراكز المالية – مع أمر شراء..... 62

71 فحص الحوالة المالية

77 طباعة مستند الصرف

80 تقديم الفاتورة/ مستند الصرف للإعتماد

85 دفع الفاتورة (مستند الصرف)

الموضوع الثالث: دفع النفقات عن طريق الدائرة المنفذة..... 95

108 فحص الحوالة المالية

113 طباعة مستند الصرف

117 اعتماد الفاتورة

122 دفع الفاتورة (مستند الصرف)

الموضوع الرابع: دفع النفقات عن طريق الدائرة المنفذة..... 130

137 فحص الحوالة المالية

142 طباعة مستند الصرف

146 اعتماد الفاتورة

151	دفع الفاتورة (مستند الصرف).....
	الموضوع الخامس: دفع النفقات من قبل الوزارة/ الدائرة المالكة والممولة من القروض
159	الخارجية بدون أمر شراء
172	فحص الحوالة المالية
177	طباعة مستند الصرف
181	اعتماد الفاتورة.....
186	دفع الفاتورة (مستند الصرف).....

	الموضوع السادس: دفع النفقات من قبل الوزارة/ الدائرة المالكة والممولة من القروض
195	الخارجية مع أمر شراء
202	فحص الحوالة المالية
207	طباعة مستند الصرف
211	اعتماد الفاتورة.....
216	دفع الفاتورة (مستند الصرف).....

225	الموضوع السابع: دفع الاقطاعات.....
230	طباعة مستند الصرف
234	اعتماد الفاتورة.....
239	دفع الفاتورة (مستند الصرف).....

247	الموضوع الثامن: دفع الامانات.....
252	طباعة مستند الصرف
256	اعتماد الفاتورة.....
261	دفع الفاتورة (مستند الصرف).....

270	الموضوع التاسع: المصروفات المستردة.....
275	طباعة امر قبض
279	قبض مبلغ (امر القبض).....

286	الموضوع العاشر: رد ايراد – لسنه حالية
298	طباعة مستند الصرف
302	اعتماد الفاتورة.....
307	دفع الفاتورة (مستند الصرف).....

315	الموضوع الحادي عشر: رد ايراد – لسنه سابقة
328	فحص الحوالة المالية
332	طباعة مستند الصرف
335	اعتماد الفاتورة.....
340	دفع الفاتورة (مستند الصرف).....

348	الموضوع الثاني عشر: اصدار وتسديد السلف – اصدار السلفة
-----	---

360	طباعة امر اعطاء سلفة.....
364	الموضوع الثالث عشر: اصدار وتسديد السلف – اصدار مستند التزام.....
374	فحص الحوالة المالية.....
378	اعتماد فاتورة اصدار السلفة (فاتورة الدفعة المقدمة).....
383	دفع الفاتورة (الدفعة المقدمة).....
	الموضوع الرابع عشر: اصدار وتسديد السلف – مطابقة فواتير الالتزام مع فاتورة الدفعة
391	المقدمة.....
391	اولاً: مبلغ فاتورة أو فواتير التسديد مساو لمبلغ السلفة المصروفة:.....
396	ثانياً: مبلغ فاتورة أو فواتير التسديد أكبر من مبلغ السلفة المصروفة:.....
397	ثالثاً: مبلغ فاتورة أو فواتير التسديد أقل من مبلغ السلفة المصروفة:.....
400	الموضوع الخامس عشر: فحص الحوالة المالية.....
405	الموضوع السادس عشر: تنفيذ وطباعة مستند الصرف والتقارير.....
409	الموضوع السابع عشر: اعتماد الفاتورة.....
413	الموضوع التاسع عشر: إصدار الإيقافات.....
415	الموضوع العشرون: إلغاء الفواتير.....
417	الموضوع الحادي والعشرون: المرفقات.....
421	الموضوع الثاني والعشرون: إلغاء سداد الفواتير.....
423	الموضوع الثالث والعشرون: تكوين المحاسبة.....
426	الموضوع الرابع والعشرون: مجموعات التوزيع.....
428	الموضوع الخامس والعشرون: ادخال مستند صرف مع استخدام مجموعات التوزيع.....
439	الملاحق.....
440	الملحق الأول: قائمة العمليات.....
441	الملحق الثاني: مطابقة العمليات.....

مقدمة عن الدورة وأهدافها

إدارة المدفوعات

هذه الدورة هي إحدى الدورات التدريبية لبرنامج نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية Government Financial Management Information System (GFMIS) وتهدف هذه الدورة إلى تمكين المتدربين من اكتساب المهارات اللازمة التي تمكنهم التعامل مع مستندات الصرف (أو كما يطلق عليها في نظام أوراقل القياسي بفواتير الموردين أو فواتير المستفيدين) من:

- فتح / إغلاق فترة المدفوعات داخل النظام.
- إدخال بيانات الفواتير بتفاصيلها الكاملة (إسم المستفيد، المبالغ، التواريخ اللازمة، الرموز الحسابية حسب خارطة حسابات حكومة المملكة الأردنية الهاشمية) في النظام.
- مراجعة أرصدة الحوالات المالية والحجز منها (برنامج فحص الحوالة المالية).
- تنفيذ وطباعة مستندات الصرف والتقارير.
- خاصية الإعتمادات والموافقات الإلكترونية على الفواتير.
- تصحيح الفواتير غير المدفوعة.
- إصدار الإيقافات على المستندات/ المستفيدين عند الضرورة.
- إلغاء الفواتير.
- إرفاق مستندات (وثائق أو معززات) مع الفواتير إلكترونياً .
- دفع الفاتورة من خلال النظام وهو ما يسمى (تنفيذ السداد).
- تسوية/ تسديد الدفعات المقدمة(السلف).
- إلغاء سداد الفواتير من خلال النظام.
- تكوين المحاسبة بإنشاء القيود آلياً ودون تدخل المحاسب ومن ثم نقلها لنظام الإستاذ العام لإتمام عملية الربط الآلي ما بين الأنظمة.

تعليمات هامة قبل بدأ الدورة

فيما يلي قائمة بالتعليمات الهامة والخاصة بعمليات معالجة الفواتير/ **مستندات الصرف** والمدفوعات.

1. يتطلب من محاسب النفقات / الأمانات / تسويات الدفعات المقدمة / رد الايرادات أن يدخل الفاتورة في داخل نظام الـ GFMIS بمجرد استلامه فاتورة المورد . يرجى الرجوع إلى INV-01.
 2. بعد ذلك سيتم التحقق من مطابقة الفاتورة / **مستند الصرف** مع مخصصات **الموازنة** . إن إدخال الفاتورة / **مستند الصرف** إلى النظام بمجرد استلام فاتورة المورد يساعد في إعداد الخطة المالية المتوقعة بصورة أكثر دقة وواقعية.
 3. إن الخطة المالية المتوقعة ستحتوي على أوامر الشراء المفتوحة والفواتير/ مستندات الصرف التي يجب ان تظهر في التخطيط المالي في نظام إدارة النقد . للمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع إلى العمليات الخاصة بذلك في نظام إدارة النقد .
 4. إن الخطة المالية الشهرية تظهر في الأستاذ العام . للمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع إلى العمليات الخاصة بإعداد التخطيط المالي
 5. إن طلبات الحوالات المالية FTR's يجب إصدارها في الأستاذ العام. للمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع إلى العمليات الخاصة بتنفيذ الموازنة.
- يجب إصدار السقف المالي لكل حساب صفري للحسابات البنكية التي تصرف من حسابات النفقات .
لمزيد من التفاصيل يرجى الرجوع إلى العمليات الخاصة بذلك في نظام إدارة النقد .

الدرس الأول: الدخول إلى واجهة التطبيق الرئيسية وتصفحها Application Login & Navigation

الأهداف

- بعد إتمامك لهذا الدرس سوف تكون:
- قادراً على الدخول إلى واجهة التطبيق الرئيسية.
 - قادراً على تصفح محتويات وخيارات واجهة التطبيق الرئيسية.

الدخول إلى واجهة التطبيق الرئيسية وتصفحها Application Login & Navigation

في هذا الدرس سوف تتعلم كيفية الدخول إلى واجهة التطبيق الرئيسية Oracle applications وكيفية تصفح الصفحة الرئيسية .

وللدخول إلى واجهة التطبيق الرئيسية قم بإجراء الخطوات التالية:
قم بتشغيل البرنامج بالنقر المزدوج على أيقونته الظاهرة أمامك على سطح المكتب لتظهر أمامك الشاشة التالية:



قم بالإجراءات التالية :

1. قم بإدخال اسم المستخدم ، وعلى سبيل المثال " User1 " .
2. أدخل كلمة السر في خانة كلمة المرور الظاهرة أمامك والتي ستظهر بهذه الصيغة ***** حيث أنها سرية لكل مستخدم. ولا يجوز للمستخدم إعطاء اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به لأي مستخدم آخر .
3. اضغط على زر تسجيل الدخول، ليتم إدخالك إلى النظام وفق صلاحيات الاستخدام الخاصة بك.
4. إذا قمت بأي إدخال خاطئ اضغط على **إلغاء** للبدء من جديد وإعادة الإدخال.

5. تظهر أمامك الصفحة الرئيسية للمستخدم والتي تتكون من 3 مناطق رئيسية.

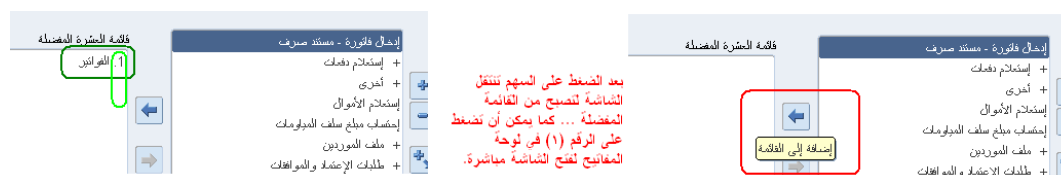


أولاً : قائمة العمل

و يمكن للمستخدم في هذه المنطقة، مشاهدة التنبيهات المتولدة من بعض تطبيقات أوراكل الأخرى لبعض العمليات بالإضافة لتاريخ حصولها الجهة التي قامت بها. فعلى سبيل المثال: عندما يرسل المستخدم طلب لاعتماد مستند الصرف فان الطالب سيظهر في قائمة عمل الشخص الذي سوف يقوم بالاعتماد.

ثانياً : قائمة المفضلة

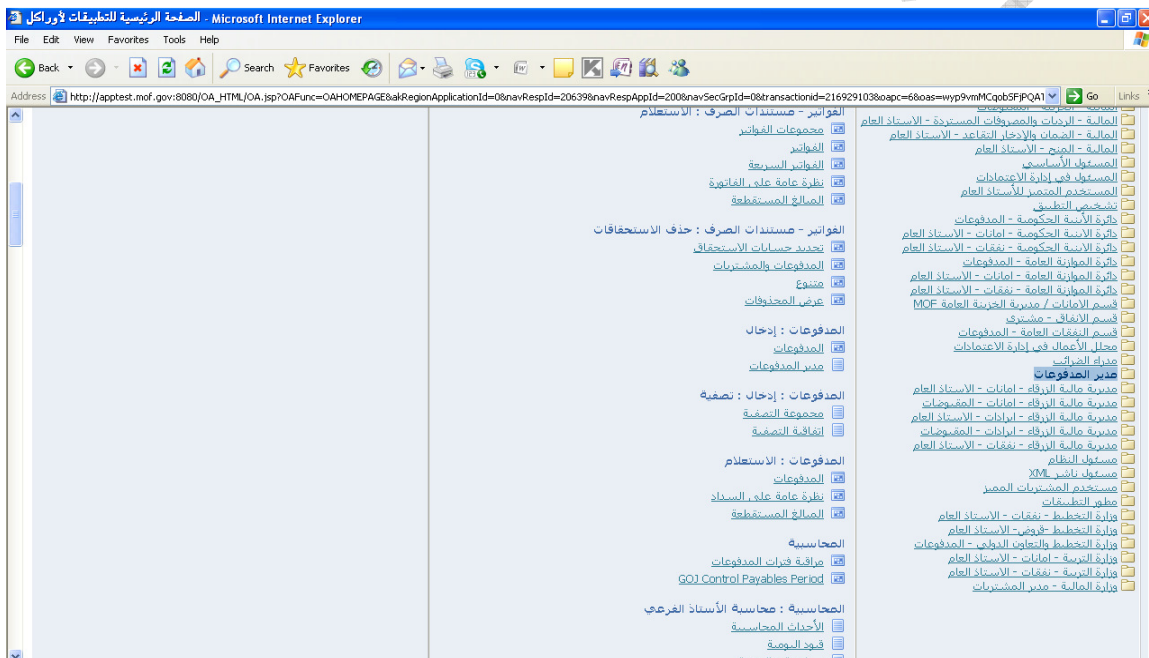
وهي المنطقة التي يمكن للمستخدم فيها إضافة النماذج/ الوظائف التي اعتاد على استخدامها ويود الوصول إليها بسرعة دون حاجة للمرور بطرق التصفح الاعتيادية الطويلة أحيانا ، وبعبارة أخرى هي إنشاء اختصارات لبعض النماذج كثيرة الاستعمال كشاشة الفواتير للمحاسب وشاشة المدفوعات (الصرف) لأمين الصندوق. وللحصول على هذه الميزة فإن على المستخدم أن يؤشر بالفأرة على الشاشة المراد تحديدها كشاشة مفضلة للإستخدام ومن ثم الضغط على السهل في الأيسر (إن كانت لغة الدخول عربية) عندها ستظهر نسخة عن أيقونة الشاشة والتي يمكن من خلالها فتح الشاشة المعنية مباشرة.



ثالثاً : المستكشف

وفي هذه المنطقة تظهر الصلاحيات والمسؤوليات المناطة بمستخدم ما بناءً على ملف تعريف الأمان الخاص به (Security Profile) والجدير بالذكر أن هذه المسؤوليات والصلاحيات تختلف من مستخدم لآخر.

6. لمشاهدة قائمة النماذج والوظائف لكل مسؤولية من المسؤوليات المناطة بالمستخدم ينبغي على المستخدم أن يقوم بفتح إحدى هذه الروابط. بناءً على ملف تعريف الأمان الخاص بالمستخدم كل مسؤولية سيكون لها نماذج ووظائف محددة والتي قد تختلف من مستخدم لآخر، وعلى سبيل المثال لتصفح رابط مستخدم مدير المدفوعات قم بالضغط على رابط مدير المدفوعات الظاهر أمامك.



7. بمجرد الضغط على الرابط أعلاه تظهر أمامك قائمة بالنماذج والوظائف مرتبة بطريقة هرمية تسمى قائمة. عادة تحتوي القوائم على نماذج أو وظائف أو قوائم أخرى (قوائم فرعية).

التعامل مع نماذج التطبيق Application Form وصفحات الويب ذاتية الخدمة Self Services Pages

هناك نوعان من شاشات البيانات التي تقوم تطبيقات أوراكل باستخدامها وهما:

1. نماذج التطبيق Application Forms
2. الصفحات ذاتية الخدمة (صفحات الويب) Self Services Pages (Web Pages)



2. في هذا المثال تدعى الصفحة قائمة العمل.

3. هذه الصفحة هي صفحة ويب عادية تحتوي على روابط لصفحات أخرى. وللعودة إلى الصفحة السابقة ينبغي على المستخدم الضغط على رابط الصفحة الرئيسية. وفي حالة رغبة المستخدم بتسجيل الخروج فيتوجب عليه النقر على رابط الخروج.

ملاحظة هامة: من المستحسن عدم استخدام أزرار التصفح لمستعرض الويب للخلف Back والأمام Forward، لأنه من المحتمل أن يتسبب هذا التصرف بمشكلة للتطبيق.

الدرس الثاني: فتح / إغلاق فترة المدفوعات

الأهداف

- بعد إتمامك لهذا الدرس سوف تكون قادراً على:
- فتح / إغلاق فترة المدفوعات داخل النظام.

فتح / إغلاق فترة المدفوعات

سوف تتعلم في هذا الدرس كيفية فتح وإغلاق فترة المدفوعات من خلال النظام. وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

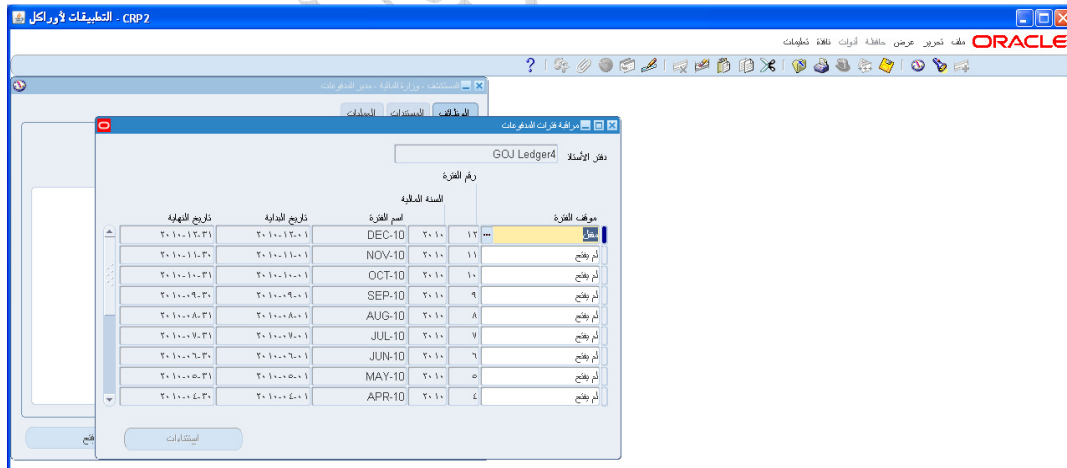
- يجب تعريف التقويم المحاسبي في الأستاذ العام.
 - إن جميع حركات إغلاق الفترة المطلوبة لإغلاق فترة المدفوعات قد تم تنفيذها.
- المسؤولية: محاسب النفقات.

التوجيه: المحاسبية < مراقبة فترات المدفوعات.

وللقيام بفتح/ إغلاق فترة المدفوعات اتبع الخطوات التالية:

1. انقر نقرًا مزدوجاً على مراقبة فترات المدفوعات من القائمة.

مراقبة فترات المدفوعات



2. انقر زر موقف الفترة [...].

3. اختر القيمة "فتح" للفترة المراد فتحها، أو اختر القيمة "إغلاق" للفترة المراد إغلاقها.

4. اضغط مفتاحي [Ctrl+S] لحفظ التعديلات.

ملاحظات:-

(1) تم إضافة خاصية على النظام بأن يمنع إغلاق أية فترة محاسبية في حال أن الفترة التي تسبقها مفتوحة.

(2) حالات الفترات المحاسبية هي:

i. مفتوحة: يمكن إدخال حركات عليها.

ii. مغلقة: لا يمكن إدخال حركات عليها.

iii. مغلقة نهائياً: لا يمكن إدخال حركات عليها ولا يمكن إعادة فتحها.

(3) إن حركات إغلاق الفترة تتضمن سلسلة من الخطوات يمكن الرجوع لها في دليل استخدام نظام الإستاذ، كذلك يتطلب الأمر التنسيق بين جميع الوزارات حيث أن إغلاق فترة المدفوعات سيتم سوياً لجميع الوزارات ذلك لأنه عند إغلاق الفترة على وزارة/ دائرة معينة سيتم الإغلاق للجميع معاً.

2. انقر زر تكوين مورد، تظهر أمامك الشاشة التالية:

3. قم بإدخال المعلومات المطلوبة في حقل اسم التنظيم، أدخل قيمة صحيحة مثل "انترام الأردن".

لاحظ ما يلي:

- الحقول المسبقة بإشارة * " هي حقول إجبارية ولن تتمكن من حفظ البيانات بدون إدخال قيم في هذه الحقول.
- اسم التنظيم هو اسم المورد (اسم المستفيد - اسم صاحب الاستحقاق).
- أدخل المعلومات المطلوبة في خانة رقم المورد، أدخل قيمة صحيحة مثل "1122334455".
- يمكن لرقم المزود أن يكون واحداً مما يلي:
- الرقم الوطني للشركة : ساري المفعول (اذا كان المورد شركة).

- الرقم الوطني للمواطن : ساري المفعول للمزودين المحليين (أو الأفراد اذا كانوا اردنيو الجنسية).
 - رقم جواز السفر: ساري المفعول للمزودين الأجانب (اذا كانوا افراداً).
 - الرقم الضريبي : يجب ان يتم ادخاله في حال ان كان المورد عبارة عن شركة.
- في حال توافر معلومات إضافية فيمكن للمستخدم إدخالها في الحقول الأخرى الظاهرة في الشاشة بالشكل المناسب.

ملاحظة هامة: إن نظام أوراكل يمنع تكرار بيان رقم أو إسم المورد، ويظهر رسالة بخطأ إدخال في حال أن الرقم أو الإسم مدخل سابقاً .

4. ولحفظ البيانات انقر زر **تطبيق**.

5. بعد إتمام الخطوات السابقة قم بنقر رابط **التنظيم** لتظهر أمامك الشاشة التالية:

6. أدخل المعلومات المطلوبة في خانة رقم السجل التجاري، أدخل " 123123123 " مثلاً.
7. ادخل المعلومات المطلوبة في خانة المفوض بالتوقيع، أدخل "تضال" مثلاً.
8. أدخل المعلومات المطلوبة في خانة رخصة المهن، أدخل " 122201220 " مثلاً.
9. أدخل المعلومات المطلوبة في خانة صندوق بريد ، أدخل مثلاً "119087".
10. اضغط زر **حفظ**.

حفظ

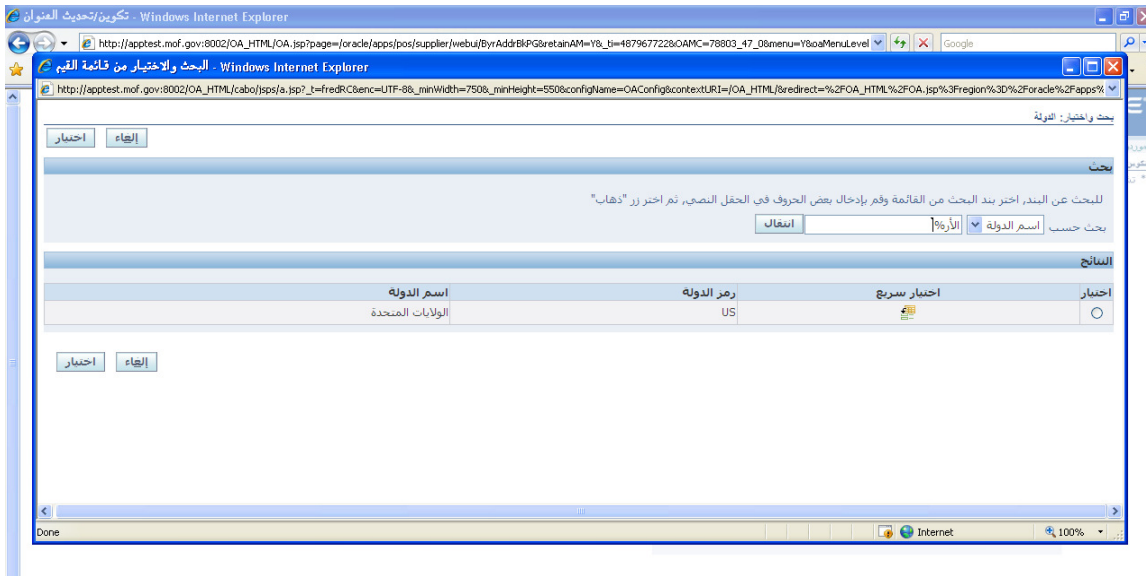
11. انقر رابط دفتر العناوين، وذلك لإدخال عناوين المورد ويتوجب على المستخدم إدخال عنوان واحد على الأقل للمورد حتى يتمكن من استخدامه تظهر أمامك الشاشة التالية:

دفتر العناوين

12. انقر زر تكوين لتظهر أمامك الشاشة التالية:

تكوين

13. قم بإدخال اسم الدولة وبدلاً من إدخال الاسم يدوياً فإن النظام يوفر لك خاصية البحث عن اسم الدولة ولإجراء ذلك قم بالنقر على زر البحث  تظهر أمامك الشاشة أدناه مع ملاحظة عدم مصاحبة كل الحقول في هذه القائمة.



14. يمكن للمستخدم استخدام ما يسمى البطاقة الذكية Wildcard (%) في حق البحث بحيث تحل مكان بعض الحروف في صيغة البحث.

مثال:

يمكن للمستخدم استخدام واحدة من الحالات التالية:

• الس%

تتضمن نتيجة البحث جميع الدول التي تبدأ بأحرف "الس" ومنها:

- السعودية
- السودان
- السويد

• %يا

تتضمن نتيجة البحث كافة الدول التي ينتهي اسمها بحرفي "يا" مثل:

- سوريا
- ليبيا
- صربيا

• %كو%

تتضمن نتيجة البحث كافة الدول التي يحتوي اسمها على هذين الحرفين متجاورين مثل:

- الكويت
- الكونغو

- إذا لم تختَر هذا الخيار فلن تكون قادراً على استخدام العنوان الذي اخترته في أي نموذج مشتريات مستقبلاً.

21. اختر خيار السداد.

☐ السداد

- إذا لم تختَر هذا الخيار فلن تكون قادراً على استخدام العنوان الذي اخترته في أي نموذج سداد مستقبلاً.

22. قم بالضغط على زر استمرار لتحصل على الشاشة أدناه والتي يمكنك من خلالها اختيار وحدات التشغيل.

استمرار

23. قم باختيار وحدات التشغيل التي تقع في نطاق عمل المزود علماً بأن هذه الوحدات تمثل الوزارة أو الدائرة.

- ملاحظة هامة: إذا لم يتم المستخدم باختيار أسماء وزارات أو دوائر فإنه لن يكون قادراً على استخدام هذا العنوان في أي نماذج شراء أو دفع مستقبلاً.

قم باختيار وحدة التشغيل الخاصة بوزارة المالية

وزارة المالية

☒ موقع العرض الر

24. و لتفعيل كل ما سبق اضغط زر تطبيق.

تطبيق

إضافة خاصية الاقتراعات للمورد لكي تتمكن من ادخال سطر أو سطور الاقتراعات في سطور الفاتورة :

1. قم بالنقر على (تفاصيل الضريبة) من القائمة على يمين الشاشة

بعد اختيار تفاصيل الضريبة تظهر الشاشة التالية

Microsoft Internet Explorer

Address http://apptest.mof.gov:8000/OA_HTML/OA.jsp?page=/oracle/apps/pos/sbd/webui/ByPayPg3retanAM=y6_t=1239368152&osapc=11&OAMC=79803_74_08menu=Y6oaMenuLevel=4&os=awoW8aQEHxmrzHv80cg...

إدارة المدفوعات ORACLE

الموردون

التحديث السريع

مراجعة الشركة

التنظيم

تفاصيل الضريبة

دفتر التعاون

دليل المهتمين

تصنيف الأعمال

المنتجات

والخدمات

التفاصيل

البنك

الاستبيانات

البنود والمراقبة

المحاسبة

الضرائب وأعداد

التقارير

المشتريات

الاستلام

تفاصيل

إدارة القوائم

تفاصيل السداد

تاريخ النهاية

اقتراضي

إشعارات - Notes

رسوبات - Receipts

إلكتروني

برقي

شيك

شيك خارجي

سجلات السداد

سجلات تسليم صك السداد

مواصفات السداد

تسليم إخطار التحويل النقدي المفصل

أولوية التسوية

رسالة نفي السداد 1

رسالة نفي السداد 2

رسالة نفي السداد 3

قناة التسليم

إرشادات البنك 1

إرشادات البنك 2

تفاصيل إرشادات البنك

حفظ

حفظ

انقر زر حفظ

الدرس الرابع: البحث عن موردين

الأهداف

بعد إتمامك لهذا الدرس سوف تكون:

- قادراً على البحث عن أسماء الموردين داخل النظام.
- قادراً على تحديث بيانات الموردين داخل النظام.

البحث عن موردين

بعد أن تعلمت في الدروس السابقة كيفية تكوين مورد جديد سوف تتمكن في هذا الدرس من تعلم طريقة البحث عن الموردين داخل النظام وتحديث بياناتهم ولإتمام ذلك قم بالخطوات التالية:



1. انقر رابط الموردين لتحصل على الشاشة التالية:

[الموردين](#)

الموردون

التحديث السريع

مرجع الشركة

التنظيم

تفاصيل الضريبة

دفتر عناوين

دليل الممثلين

تصنيف الأعمال

المنتجات

والخدمات

التفاصيل

الشبكة

الاستبيان

البيانات والمعرفة

المحاسبة

المراتب وأعداد

التقارير

المشتريات

الاستلام

تفاصيل السداد

إدارة الفواتير

الموردون

تحديث شركة المصنعي والمصنعي لشراء السيارات - 3: دفتر العنوانين

بحث

اسم الموقع

اسم العنوان

تفاصيل العنوان

مسح

ذهاب

تكوين

إزالة	إدارة المواقع	تحديث	الموقع	العرض	الاتصال	الدولة	العنوان	التفاصيل
			الحالي	السداد، المشتريات	الهاتف: 1470-46389023 الفاكس: 962-46389023+ بريد إلكتروني: hiba.shamali@hotmail.com	الأردن	Amman 11196	موقع المعرض الرئيسي

الموردون غير المسارية

حقوق النشر (c) مطروقة لأوراكل 2006 28: حقوق مطروقة

جمله السرية

6. بإمكانك الآن تحديث بيانات الموردین وذلك بتمكين الوزارات الأخرى من استخدام عناوين المورد وبهذه الحالة يصبح المستخدم في الوزارات الأخرى قادراً على استخدام هذه العناوين في طلبات الشراء والسداد لاحقاً.

مثال: الخطوات من 7 إلى 10 تمثل كيفية تمكين كلاً من وزارتي المالية والتربية لتصبحا قادرتين على استخدام نفس عناوين الموردین.

الموردون

التحديث السريع

مرجع الشركة

التنظيم

تفاصيل الضريبة

دفتر عناوين

دليل الممثلين

تصنيف الأعمال

المنتجات

والخدمات

التفاصيل

الشبكة

الاستبيان

البيانات والمعرفة

المحاسبة

المراتب وأعداد

التقارير

المشتريات

الاستلام

تفاصيل السداد

إدارة الفواتير

الموردون

تحديث شركة المصنعي والمصنعي لشراء السيارات - 3: دفتر العنوانين

بحث

اسم الموقع

اسم العنوان

تفاصيل العنوان

مسح

ذهاب

تكوين

إزالة	إدارة المواقع	تحديث	الموقع	العرض	الاتصال	الدولة	العنوان	التفاصيل
			الحالي	السداد، المشتريات	الهاتف: 1470-46389023 الفاكس: 962-46389023+ بريد إلكتروني: hiba.shamali@hotmail.com	الأردن	Amman 11196	موقع المعرض الرئيسي

الموردون غير المسارية

حقوق النشر (c) مطروقة لأوراكل 2006 28: حقوق مطروقة

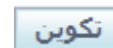
جمله السرية

7. للبدء بتمكين وزارة من استخدام عناوين الموردین اضغط على الزر الخاص بإدارة المواقع.



8. انقر زر تكوين، وهذا الاختيار يمكنك من تكوين أكثر من موقع لنفس العنوان ويمثل الموقع

تواجد المورد في وزارات متعددة.



Windows Internet Explorer - تكوين عنوان: تكوين المورد

http://apptest.mof.gov.8002/OA_HTML/OA.jsp?page=forade/apps/pos/supplier/webui/BytMngSitesPg&PosVendorId=2001&GDFintNeeded=Y&PosPartySiteId=6021&ti=7658X

تكوين عنوان: تكوين الموقع

وحدات التشغيل

اختيار الكل | اختيار لا شيء

اسم الموقع	اختيار
Grants division	☐
Public Expenditure Fund Division	☐
Public Revenue Fund Division	☐
RRER	☐
Revenue Refund & Expenditure Recovery Division	☐
Treasury Division	☐
Trust Division	☐
دائرة المواردة العامة	☐
وحدة التشغيل لخدمة الحكومة	☐
مركز مالية الزراء	☐
وزارة التخطيط والتعاون الدولي	☐
وزارة التربية والتعليم	☐
وزارة المالية	☐

سمات الموقع

تفاصيل الاتصال ☐ تحديث كل المواقع الجديدة التي تم تكوينها لهذا العنوان

تجاوز سمات الموقع الافتراضية ☐

تطبيق | للتحقق | البقاء

9. انقر باختيار وحدة التشغيل الخاصة بوزارة المالية ووزارة التربية والتعليم، وذلك لاختيار الوزارات المعنية.

وزارة التربية والتعليم	موقع المعرض الر	☐
وزارة المالية	موقع المعرض الر	☐

10. انقر زر تطبيق.

تطبيق

الموضوع الأول: دفع النفقات عن طريق الدائرة المالكة والمراكز المالية – بدون أمر شراء

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية إدخال فاتورة بدون أمر شراء من خلال النظام وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي

المتطلبات:

- يجب القيام بجميع الخطوات المتعلقة بإعداد نظام المدفوعات مثل إعداد الموردين، الموقع، شروط الدفع، تسلسل مستندات الصرف، الحقول المرنة الوصفية قد تم تعريفها.
- يجب أن تكون فترة المدفوعات AP والأستاذ العام GL مفتوحة .
- يجب التأكد من أن المخصصات المالية وطلبات الحوالات المالية FTR قد تم إعدادها في حساب النفقات.

المسؤولية: محاسب النفقات - الوزارة المعنية

التوجيه: فواتير: ادخال < فواتير.

أنواع الحقول في شاشة الفاتورة:

الحقول باللون الاصفر: هذه الحقول اجبارية و يجب ادخال القيم المطلوبة فيها

الحقول باللون الابيض: هذه الحقول اختيارية ويجب ادخال القيم فيها عند الحاجة لذلك

[illegible]

1. انقر زر النوع .
2. اختر نوع الفاتورة كما يلي:
 - دفع النفقات: "قياسي".

النوع	رقم المستفيد	المستفيد	موقع المستفيد	تاريخ الفاتورة	رقم فاتورة/ كتيب																
فأسى																					
أنواع الفواتير بحث % نوع الفاتورة البيان <table border="1"> <tbody> <tr> <td>فأسى</td> <td>فاتورة فأسية</td> </tr> <tr> <td>إشعار دائن</td> <td>إشعار دائن</td> </tr> <tr> <td>إشعار مدين</td> <td>إشعار مدين</td> </tr> <tr> <td>الضريبة المستقطعة</td> <td>فاتورة الضريبة المستقطعة</td> </tr> <tr> <td>تقرير المصروفات</td> <td>تقرير مصروفات الموظف</td> </tr> <tr> <td>حل الاحتجاز</td> <td>فواتير حل الاحتجاز</td> </tr> <tr> <td>دفعة مقدمة</td> <td>الافصاح المقدمة والسلف وعمليات التمويل</td> </tr> <tr> <td>مختلط</td> <td>فاتورة نوع مختلط</td> </tr> </tbody> </table> إلغاء موافق بحث						فأسى	فاتورة فأسية	إشعار دائن	إشعار دائن	إشعار مدين	إشعار مدين	الضريبة المستقطعة	فاتورة الضريبة المستقطعة	تقرير المصروفات	تقرير مصروفات الموظف	حل الاحتجاز	فواتير حل الاحتجاز	دفعة مقدمة	الافصاح المقدمة والسلف وعمليات التمويل	مختلط	فاتورة نوع مختلط
فأسى	فاتورة فأسية																				
إشعار دائن	إشعار دائن																				
إشعار مدين	إشعار مدين																				
الضريبة المستقطعة	فاتورة الضريبة المستقطعة																				
تقرير المصروفات	تقرير مصروفات الموظف																				
حل الاحتجاز	فواتير حل الاحتجاز																				
دفعة مقدمة	الافصاح المقدمة والسلف وعمليات التمويل																				
مختلط	فاتورة نوع مختلط																				

3. انقر زر اسم فئة المستند (آلية الترقيم الآلي) ☐.
 4. اختر فئة المستند (آلية الترقيم الآلي)
 5. انقر زر المستفيد ☐.
 6. اختر اسم المورد (المستفيد) المعني الذي سيتم إدخال الفاتورة بناءً عليه.
- يمكن للمستخدم استخدام ما يسمى البطاقة الذكية Wildcard (%) في حق البحث بحيث تحل مكان بعض الحروف في صيغة البحث.

مثال:

يمكن للمستخدم استخدام واحدة من الحالات التالية:

- الس %

تتضمن نتيجة البحث كافة الموردين الذين تبدأ أسمائهم بأحرف " الس "

- يا %

تتضمن نتيجة البحث كافة الموردين الذين تنتهي أسمائهم بحرفي : " يا " مثل:

- كو %

تتضمن نتيجة البحث كافة الموردين الذين تحتوي أسمائهم على هذين الحرفين متجاورين

الشريك التجاري

بحث %

اسم الشريك التجاري	رقم المورد	معرف دفع الضريبة	نوع الضريبة	معرف التسجيل
بنك الأسماء الألماني (KFW)	4321			113813
معالي محافظ البنك المركزي بالإضافة إلى وظيفته	1111			1405
AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPMENT	253			113787
Banco De Espana	229			113808
.Banco Santander Central Hispano, S.A	230			113807
Banque De France	18			113786
Danish Ministry of Foreign Affairs	223			113816
first	200016551			3006
FORTIS BANK	227			113814
Italian Bank Artigiancassa SPA	228			113820
moon	200055943			2994
البنك MOVENP TCK	U-MOP-0006			3030
NATIXIS BANQUES POPULAIRES	224			113785

إلغاء موافق بحث

7. انقر زر اسم موقع المستفيد .

8. انقر نقرا مزدوجا على موقع المورد (المستفيد) المطلوب من القائمة التي أمامك.

موقع المورد 1

بحث %FRANKFURT/MAIN

الموقع	قسم الإنفاق	وحدة التشغيل	البلد	الولاية
FRANKFURT/MAIN	(FRANKFURT/MAIN (BIC KFWIDEFF / BLZ 50020400			

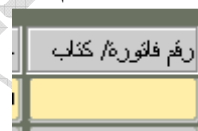
إلغاء موافق بحث

9. انقر زر تاريخ الفاتورة .

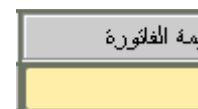
10. اختر تاريخ فاتورة المورد (المستفيد).



11. أدخل رقم فاتورة المورد (المستفيد) في حقل رقم الفاتورة.



12. أدخل قيمة الفاتورة في حقل قيمة الفاتورة.

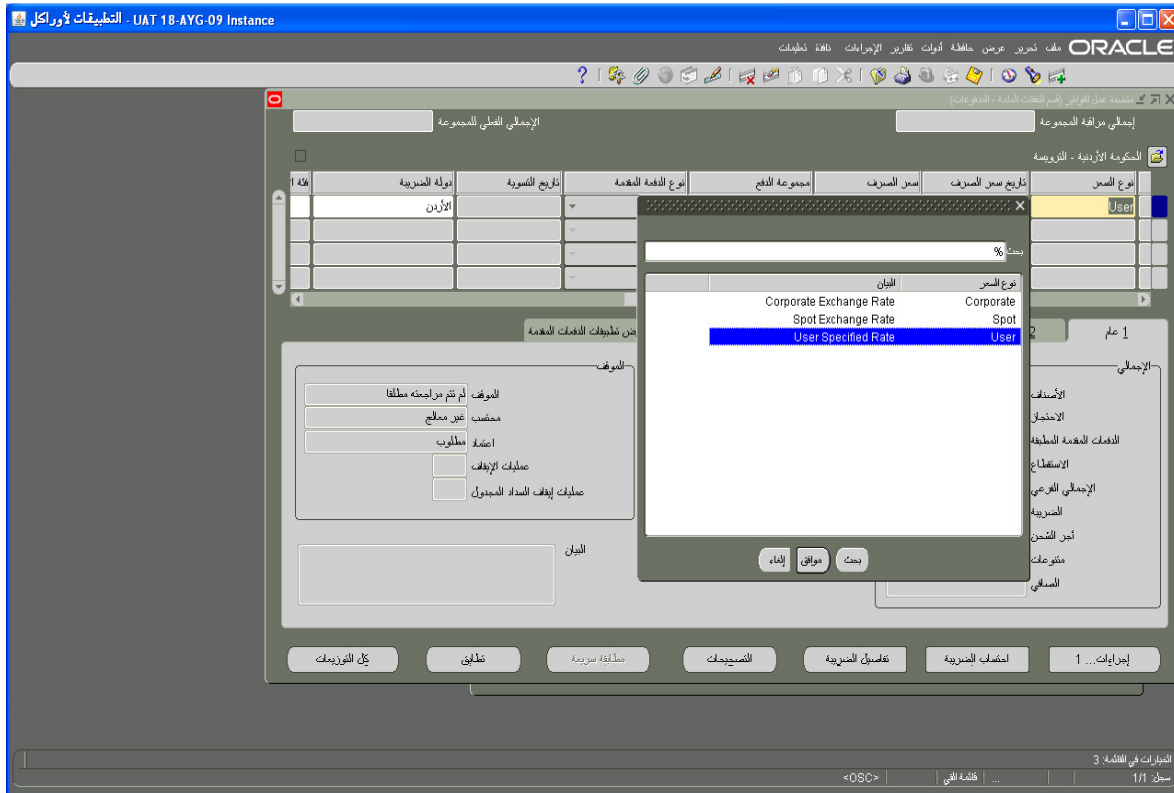


13. انقر زر عملة الفاتورة.

14. اختر د.أ (JOD) للدفع بالدينار الأردني ونوع العملة المناسب للدفع بالعملات الأخرى.



15. وإذا كان الدفع بعملة غير الدينار الأردني انقر حقل نوع السعر واختر (المستخدم) كقيمة



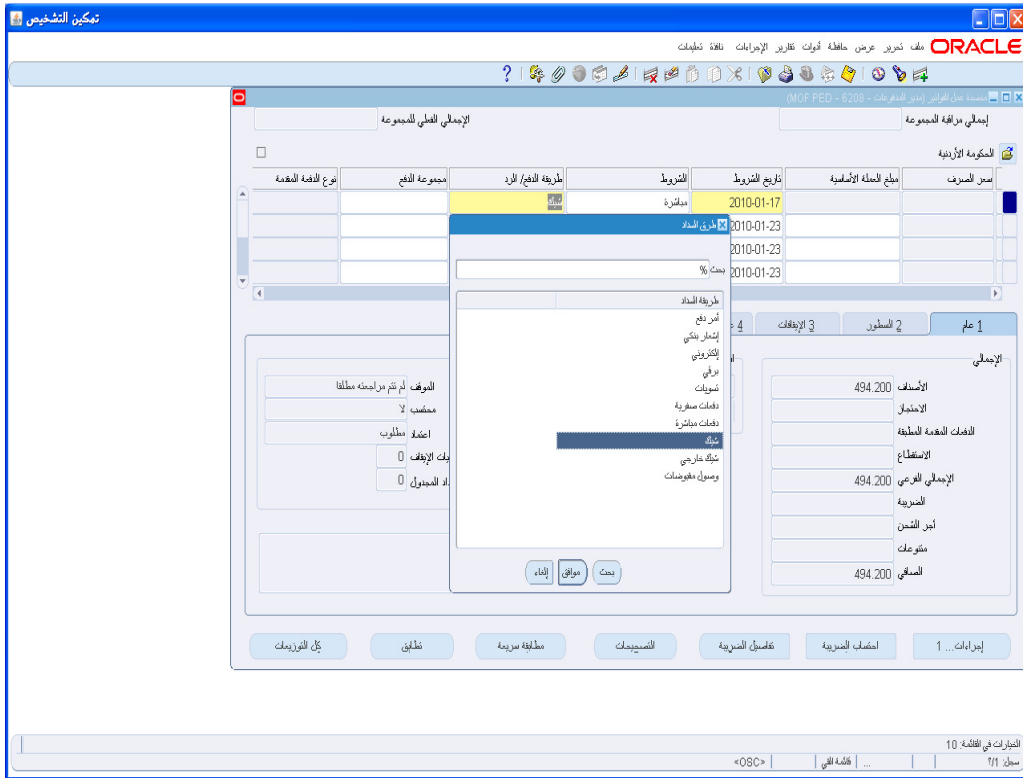
هناك ثلاثة أنواع من أسعار العملة المتاحة في النظام وهي:

- 1) مستخدم: أي يقوم المستخدم بإدخاله عند الإدخال.
- 2) متحد (مشترك): أي أن النظام سيقراً سعر الصرف من ملف إعدادات سعر الصرف.
- 3) فوري: لحظة الحصول على بيان سعر الصرف وإدخاله.

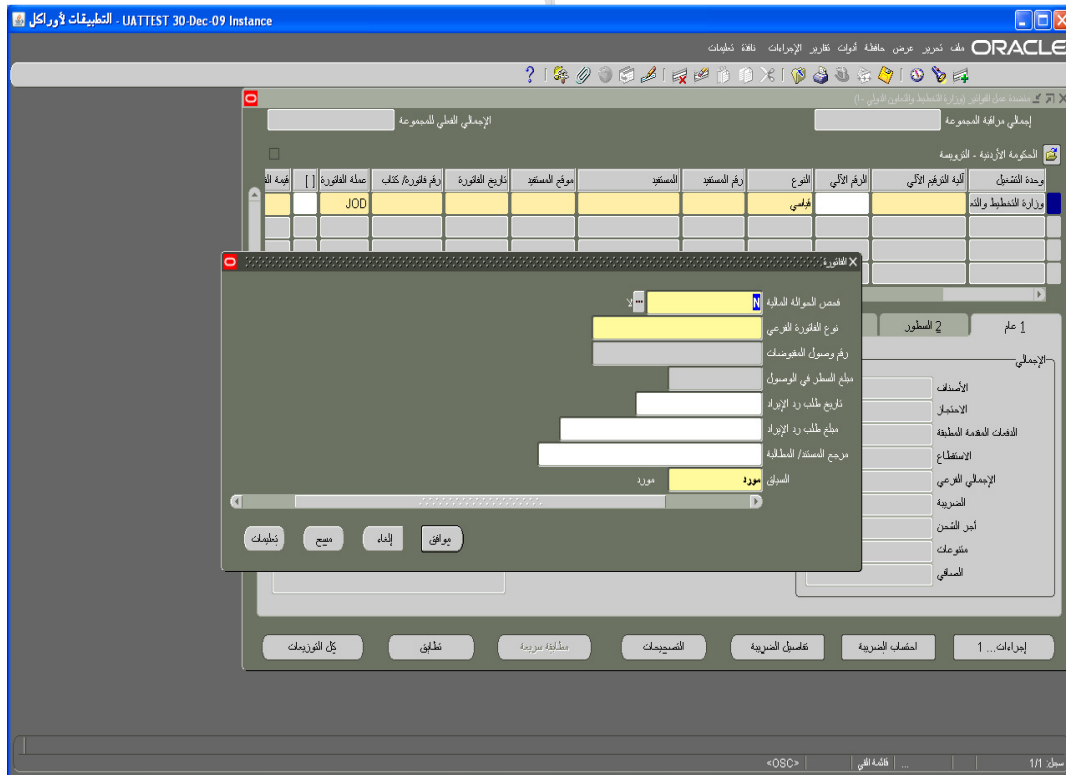
16. وإذا كان الدفع بعملة غير الدينار الأردني أدخل سعر الصرف بين العملة الأجنبية والدينار الأردني في حقل سعر الصرف.

نوع السعر	تاريخ سعر الصرف	سعر الصرف
User	2010-03-21	0.70

17. انقر زر الشروط واختار شروط الدفع المناسبة للفاتورة.



21. انقر الحقل [] المرن الوصفي DFF



22. فحص الحوالة المالية:

إن خيار فحص الحوالة المالية هو من الخصائص المطورة على نظام أوراكل للمدفوعات القياسي، حيث أن الآلية القياسية للتحقق من توفر المخصصات أو الموازنات هو على ما يتم إدخاله من رموز حسابية في شاشة توزيعات الفاتورة أو المستند، بينما وكما هو معلوم فإن الرمز الحسابي للحوالة المالية هو نفس الرمز الحسابي ولكن على نوع موازنة (2)، لذلك إقتضى الأمر من تطوير برنامج خاص بفحص والتحقق والحجز من رصيد الحوالة المالية للبنود الحسابية.

يجدر الذكر أن عملية فحص الحوالة المالية تتطلب توفر الشروط التالية:

- أن يكون الرمز الحسابي في سطور الفاتورة خاضع لسيطرة تحقق الموازنة التي لا يجوز الصرف منها إلا بتوفر رصيد كاف للصرف (بند مصروفات/ نفقات مثلا).
- أن يكون نوع الفاتورة/ مستند الصرف قياسي.

في شاشة الفاتورة/ مستند الصرف يتوفر حقل مرّن لهذه الغاية وبخيارين هما:

- نعم : في حال أردنا إجراء عملية فحص الحوالة المالية (إذا كانت المخصصات التي سيتم الدفع منها مخصصات مرصودة في الموازنة) لهذه الفاتورة (مستند الصرف)
- لا : في حال أردنا ادخال الفاتورة (مستند الصرف) فقط و إجراء عملية فحص الحوالة لاحقا أو إذا كان المستند المنظم على حسابات وسيطة مثلا)

23. انقر - زر الحقل الوصفي المرّن الخاص ب نوع الفاتورة الفرعي ☐.

25. انقر زر موافق.

موافق

[illegible]

الرقم	النوع	المبلغ
1	الصنف	1000.000
2	الصنف	30

ولإدخال الاقتطاع يجب أن تكون إشارة القيمة سالبة "-".

30. انقر زر حساب التوزيع (الرمز الحسابي) .

31. ادخل الرمز الحسابي الصحيح في العشر مقاطع الخاصة بالرمز الحسابي.

32. انقر زر موافق.

موافق

33. انقر الحقل المرن الوصفي DFF [] .

34. إذا كانت الفاتورة لسفر موظف والمصروفات بعملة أجنبية ولكن الدفع سيتم بالدينار الأردني عند ذلك قم باختيار رمز العملة من الحقل المرن الوصفي رمز العملة وقم باختيار قيمة العملة من الحقل المرن الوصفي مبلغ العملة الأجنبية.

ملاحظة: يرجى ملاحظة أن هذه القيم مهمة ويجب إدخالها لأنه سيتم استخدامها عند طباعة التقارير.

35. انقر زر موافق.



36. اضغط تبويب 1 عام

37. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "لم تتم مراجعته مطلقاً" Never Validated.

الفاتورة لم يتم عمل اجراء المراجعة لها

الموقف لم تتم مراجعته مطلقاً

على المستخدم أن يراعي في حال أن عملة الحركة هي عملة أجنبية أنه في حال قام بإجراءات مراجعة مستند الصرف/ الفاتورة فلن يكون بإستطاعته لاحقاً تغيير بيان العملة أو سعر الصرف. لذلك عليه أن يقوم بطباعة أمر الدفع (الحالة المصرفية) قبل ذلك.

38. انقر زر إجراءات... 1

إجراءات... 1

39. انقر خيار مراجعة.

☐ مراجعة

40. انقر زر موافق.

موافق

ملاحظة: إن عملية مراجعة الفاتورة سوف تفحص تلقائياً المبالغ المتاحة لسطر صنف الموازنة و المبالغ الملتزم بها، إن كانت متاحة، في حالة نفقات الموازنة. فإن لم تكن هناك أرصدة كافية فإن النظام سيضع عبارة "لايوجد تمويل كاف" ويقوم بإيقاف العملية.

41. انظر حقل الموقف Status

تحقق من أن الموقف هو "يجب إعادة المراجعة"

الموقف يجب إعادة المراجعة

42. انقر تبويب 3 الإيقافات.

3 الإيقافات

[illegible]

43. تحقق من أن سبب الإيقاف لم يتم فحص الحوالة المالية' .

ملاحظة: جميع الحقول الإجبارية في نموذج الفاتورة ستظهر باللون الأصفر، وقد تم شرح جميع الحقول الإجبارية اللازمة لكل عملية في هذا الدرس، مع ملاحظة أن كثير من القيم التي ظهرت افتراضيا في الحقول الأخرى هي ناتجة إما من خيارات إعداد النظام أو من تعريف المورد وإذا لم تستدعي الحاجة العملية لتغيير هذه القيم الافتراضية على مستوى الحركات فما عليك إلا قبول هذه القيم الافتراضية.

فحص الحوالة المالية

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية التحقق من الحوالات المالية وفحصها وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات: تم توفير الحوالة المالية لبند النفقة من خلال الاستاذ العام

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير .

وللقيام بفحص الحوالات المالية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر الحقل المرن الوصفي في ترويسة الفاتورة [] .
2. زر الحقل المرن الوصفي "فحص الحوالة المالية" [] .
3. اختر نعم .

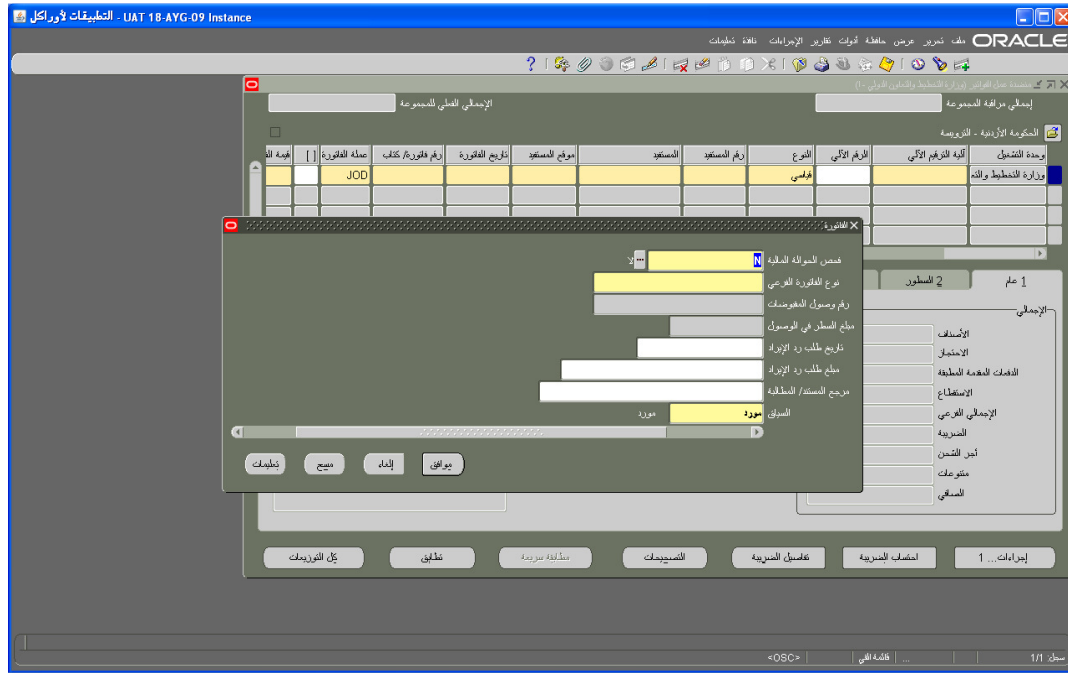


البيان	فحص الحوالة المالية
لا	N
نعم	Y

4. انقر زر موافق .



5. احفظ العملية بالضغط على مفتاحي [Ctrl+S] .

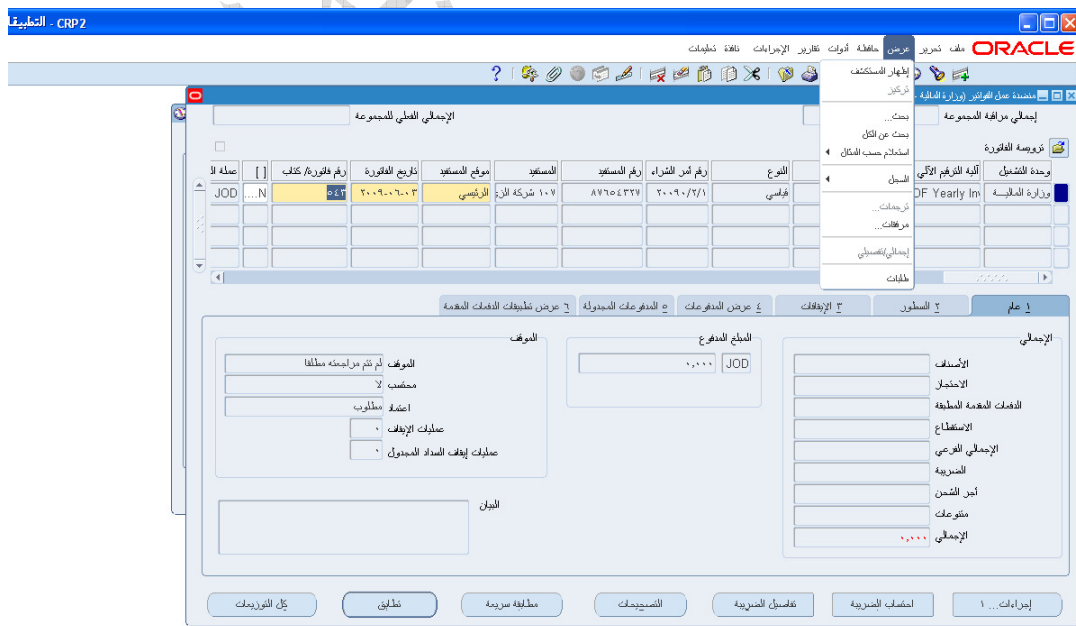


6. انقر قائمة عرض.

عرض

7. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلقات



8. سوف تظهر لك الشاشة التالية ومنها انقر زر تقديم طلب جديد.

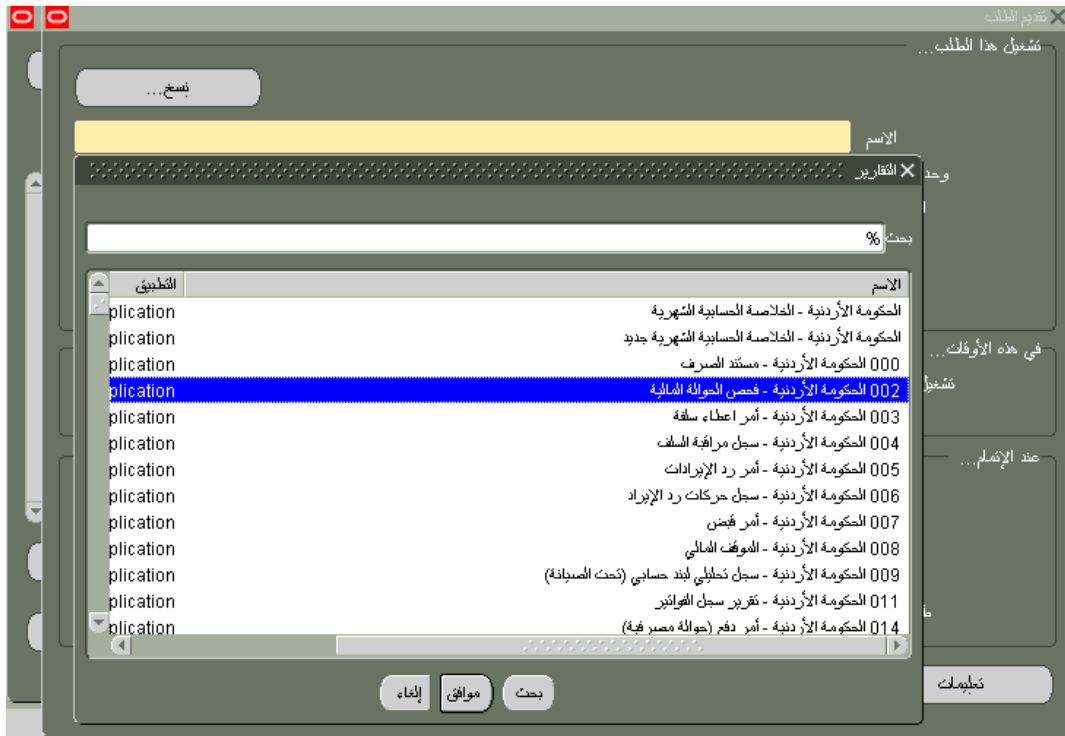
تقديم طلب جديد ...

9. انقر زر موافق.

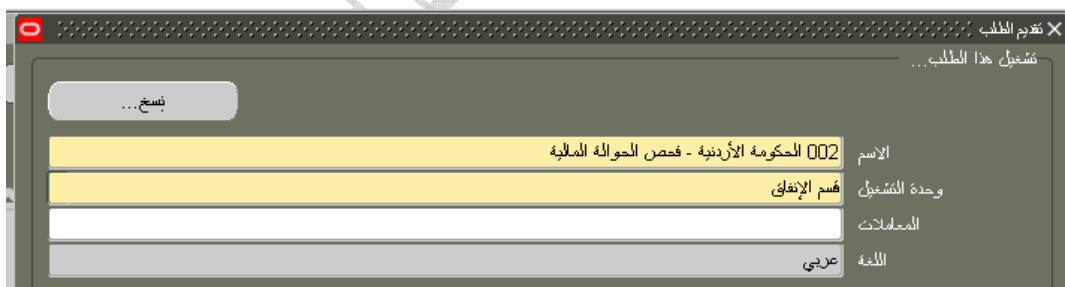
موافق

10. انقر زر الاسم .

11. سوف تظهر الشاشة التالية.



12. انقر اسم البرنامج "الحكومة الأردنية - فحص الحوالة المالية".

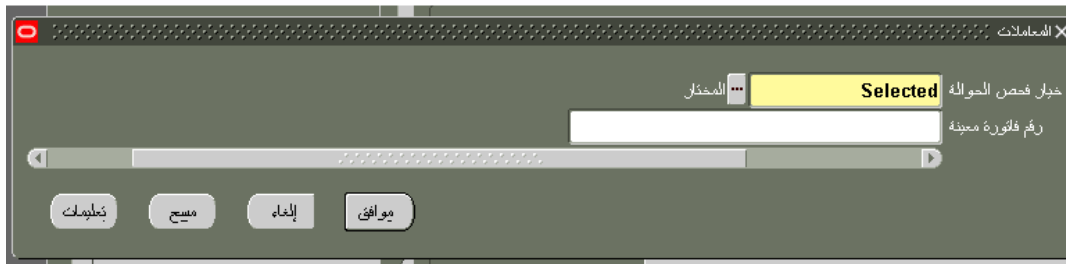


انقر زر المحدد "الكل أو فقط هذه الفواتير المختارة".

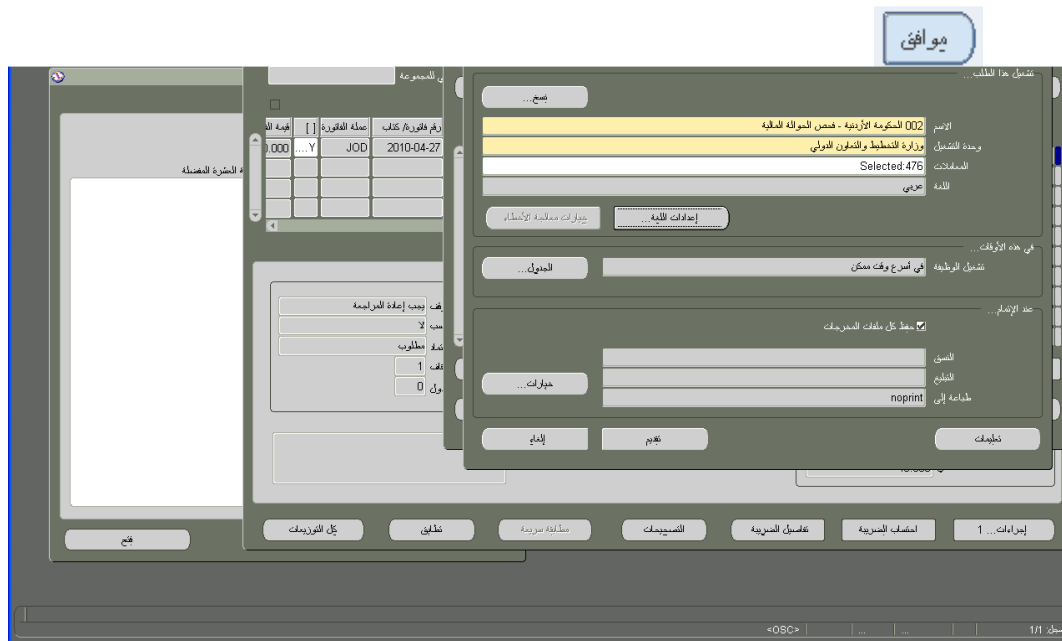
- الكل : فحص الحوالة المالية لكل الفواتير المدخلة
- المختار : فحص الحوالة المالية للفواتير التي قمنا باختيار (نعم) في حقل فحص الحوالة المالية في الحقل الوصفي المرن في ترويسة الفاتورة
- رقم فاتورة معينة : نختار رقم الفاتورة التي نريد فحص الحوالة المالية لها

13. اختر قيمة المحدد "مختارة".

14. ادخل رقم الفاتورة المراد فحص الحوالة لها



15. انقر زر موافق.

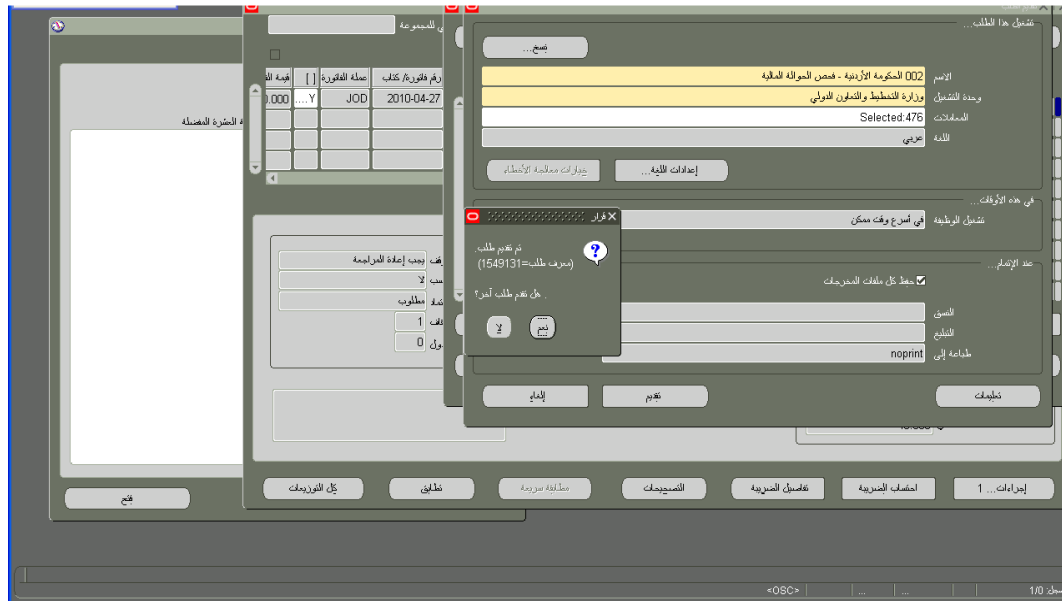


16. انقر زر تقديم.

تقديم

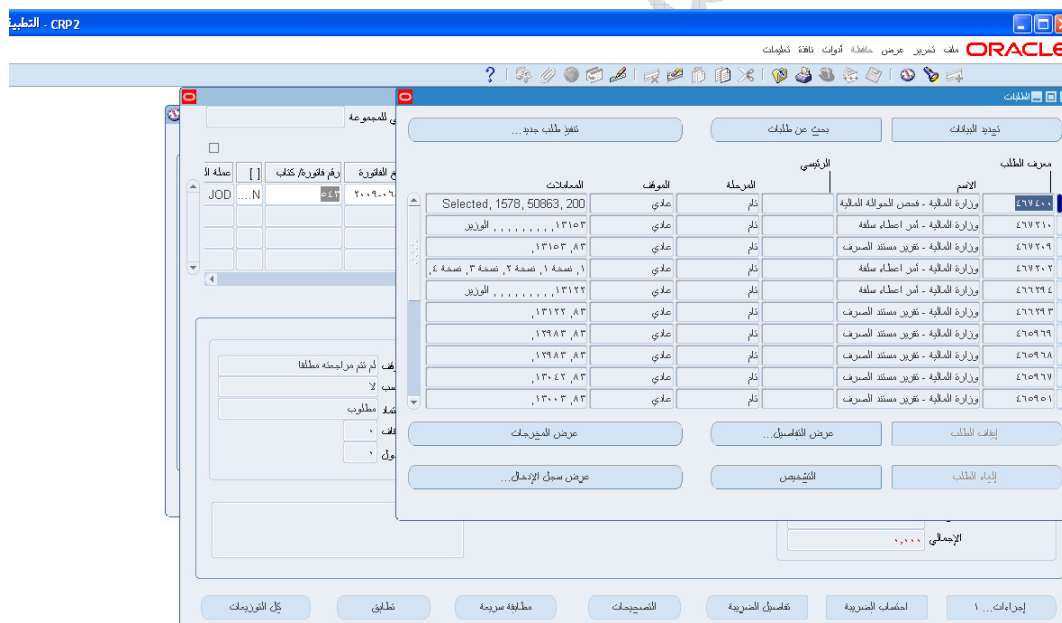
17. سوف تظهر الشاشة التالية وبها رقم الطلب انقر زر لا.

لا



18. انقر زر بحث.

بحث



انقر زر تجديد البيانات

19. انظر حقل المرحلة، تحقق من أن حالة المرحلة هي "تام".

ثم

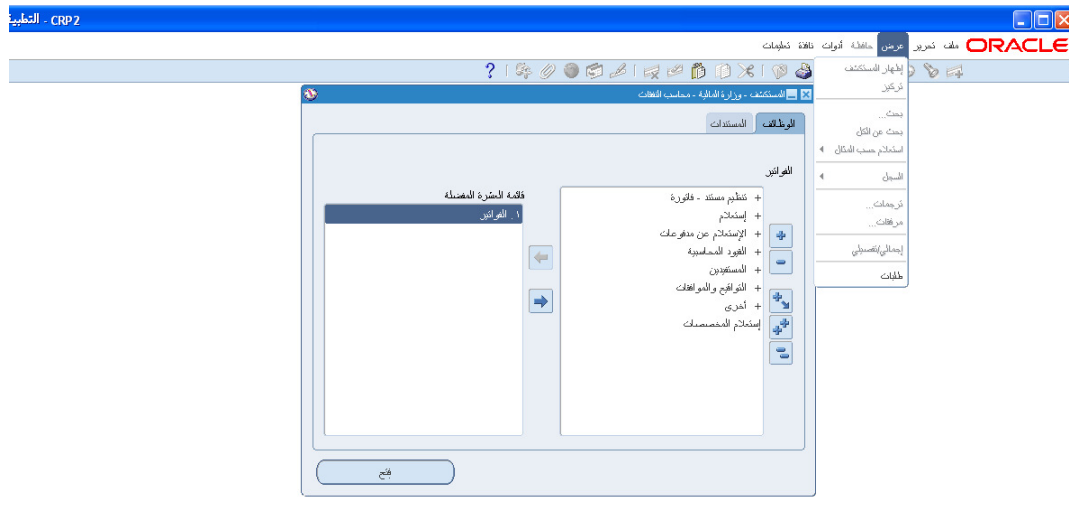
20. انظر حقل الموقف ، تحقق من أن الحالة "عادي".

علاي

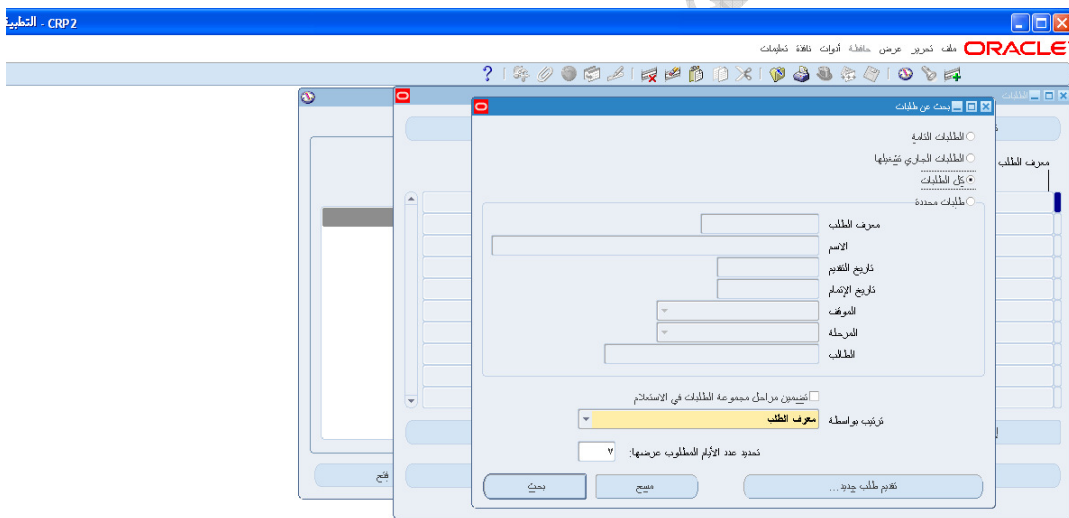
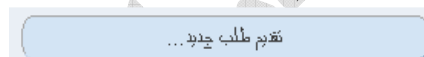
عند إنتهاء عمل البرنامج يمكن للمستخدم التأكد من تأثير عملية تشغيل برنامج فحص الحوالة المالية على الفاتورة أو المستند وذلك بالعودة وإعادة الإستعلام من خلال شاشة الفاتورة وملاحظة ما يلي:

- i. من الشاشة الفرعية (عام): حالة الفاتورة/ المستند أصبحت "تمت المراجعة".
- ii. من الشاشة الفرعية (عام): عدد الإيقافات يصبح صفر.
- iii. من الشاشة الفرعية (الإيقافات): تحرر الإيقاف الخاص بالحوالة المالية وأدخلت بيانات سبب الإصدار آليا ("تم فحص الحوالة المالية").

The screenshot shows the Oracle Financials application interface. The main window is titled "ORACLE" and displays the "General" tab of the "Invoice" form. The form is for invoice number 476, dated 2010-04-27, with an amount of 40,000. The "General" tab is selected, and the "Invoice" form is open. The "Invoice" form shows the invoice number 476, the date 2010-04-27, and the amount 40,000. The "General" tab is selected, and the "Invoice" form is open. The "Invoice" form shows the invoice number 476, the date 2010-04-27, and the amount 40,000.

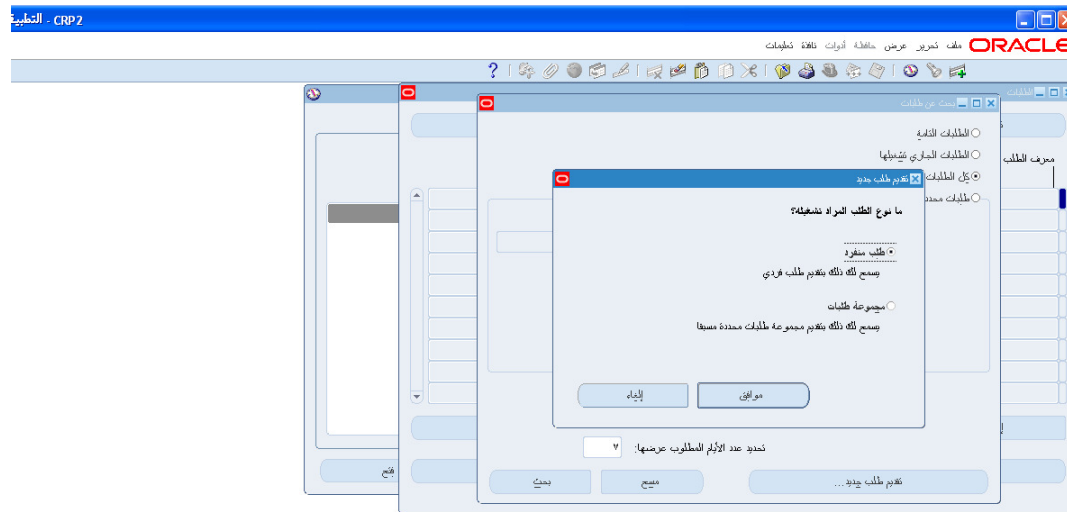


3. انقر زر تقديم طلب جديد.



4. انقر زر موافق.



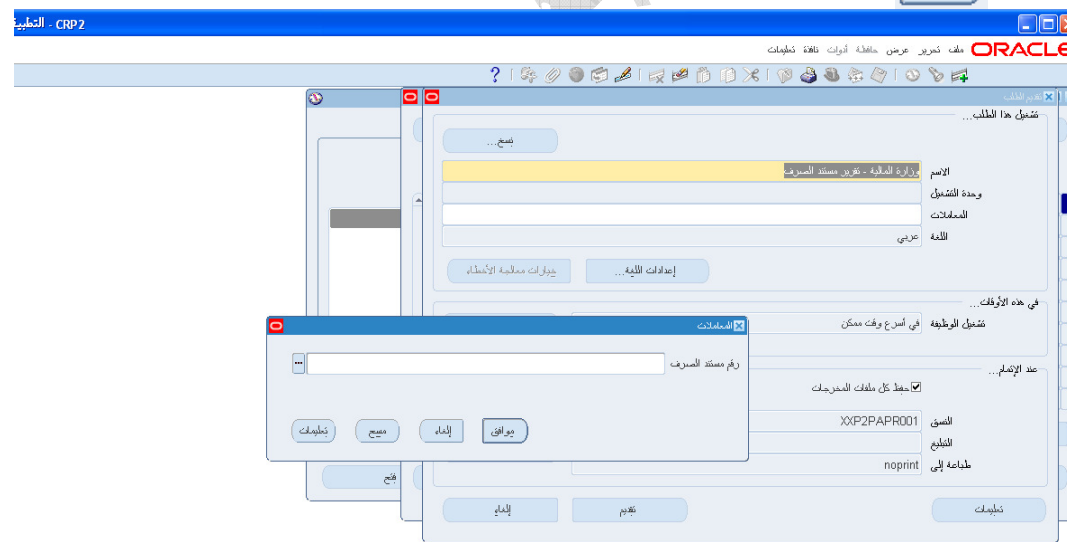


5. انقر زر الاسم [...].

6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

• الحكومة الأردنية - تقرير مستند الصرف

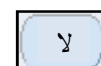
7. اختر محددات التقرير ثم انقر زر موافق.



8. انقر زر تقديم.



9. انقر زر لا.



ORACLE

ملف تحرير عرض حالة أدوات نافذة تطبيقات

تحميل هذا الطلب...

تحميل...

الاسم: وزارة المالية - تقرير مستند الصرف

وحدة التحويل:

المعاملات: ١

الالة: عربي

إعدادات الآلية...

إجراءات معالجة الأخطاء...

في هذه الأوقات...

تحميل الوثيقة: في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عدد الإتمام...

حفظ كل ملفات المخرجات

الاسم: XXP2PAPR001

التعليق: noprint

ملاحظة إلى:

إلغاء

تقديم

تحميل

10. انقر زر بحث.

بحث

ORACLE

ملف تحرير عرض حالة أدوات نافذة تطبيقات

تحميل هذا الطلب...

تحميل...

الاسم: وزارة المالية - تقرير مستند الصرف

وحدة التحويل:

المعاملات: ١

الالة: عربي

إعدادات الآلية...

إجراءات معالجة الأخطاء...

في هذه الأوقات...

تحميل الوثيقة: في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عدد الإتمام...

حفظ كل ملفات المخرجات

الاسم: XXP2PAPR001

التعليق: noprint

ملاحظة إلى:

إلغاء

تقديم

تحميل

11. انقر زر تحديث البيانات حتى تصبح الحالة (المرحلة والموقف) في وضع تام و عادي

12. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة

عرض المخرجات

اعتماد الفاتورة

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية اعتماد الفاتورة وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- تم إعداد جميع المعتمدين كموظفين ومستخدمين لنظام ال GFMIS
- تم وضع المخطط الهيكلي العلائقي لبيان هيكلية الاعتماد .

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير.

1. انظر تبويب عام

2. انظر حقل اعتماد وتأكد من أن موقف الاعتماد "مطلوب".

رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	مبلغ الفاتورة	موقع المستودع	المستودع	رقم المستودع	النوع	الرقم الآلي	الرقم الآلي	الرقم الآلي
0.000	2009-11-10	7138	MOF	البنك المركزي الأردني	U-MOP-0034	فواتير	10	MOPI-Exp Inv-09	وزارة التخطيط والتعاون الدولي
0.890	2009-11-10	2	MOF	aramex	U-MOP-000	فواتير	15	MOPI-Exp Inv-09	وزارة التخطيط والتعاون الدولي
0.000	2009-05-24	8699	MOF	البنك المركزي الأردني	U-MOP-0043	فواتير	20	MOPI-Exp Inv-09	وزارة التخطيط والتعاون الدولي

3. انقر زر إجراءات 1...

إجراءات 1...

4. اختر خيار بدء الاعتماد.

بدء الاعتماد

5. انقر زر موافق.

موافق

7. انقر قائمة تقارير.

تقارير

8. اختر عرض تاريخ اعتماد الفاتورة.

عرض تاريخ اعتماد الفاتورة

The screenshot shows the Oracle CRM interface. The 'Reports' menu is open, and the 'Invoice Date Dependency' report is selected. The report displays a table with columns for 'Invoice Date', 'Invoice Amount', 'Invoice Currency', 'Invoice Type', 'Invoice Status', 'Invoice Date', 'Invoice Amount', 'Invoice Currency', and 'Invoice Type'. The table shows data for 'JOD' and 'AMMAN'.

9. افحص قائمة معتمدي الفاتورة ستجد أسماء الأشخاص الذين تم إعدادهم كمعتمدي المستندات/ الفواتير. يظهر الإجراء "مرسل" للشخص التالي والإجراء "آجل" بمعنى للشخص الذي يلي.

مثال:

من المحاسب

معتمد أول

معتمد نهائي

مرسل

آجل

Microsoft Internet Explorer - تفاصيل التبليغ

Address http://gfmisapp6.mof.gov.8010/OA_HTML/OA.jsp?OAFunc=FND_WFNTHF_DETAIL&NFIID=54020&addBreadCrumb=Y&retanAM=Y&_b=1232231961&oaapc=6&oaas=wp2Cz1X852Pw_JNmc5fm7mQ..

E-Business مجموعة ORACLE

التاريخ: 098 من SALAH من طلب الإصدار الخاص بك

بيانات الطلب إعادة تخصيص رفض اعتماد

تخصيص "طريقة تفاصيل التبليغ"

تخصيص "سجلات تفاصيل التبليغ"

تخصيص (Table Layout: leftTable)

تخصيص (Stack Layout: rightStack)

تخصيص (Table Layout: rightTable)

اسم المورد: SALAH

رقم الفاتورة: 098

تاريخ الفاتورة: 2010-02-08

إجمالي الفاتورة: 300

13:27:53 2010-02-09

13:27:52 2010-02-14

مرسل

مستحق

54020

المعرف

تخصيص (Stack Layout)

إجمالي المبلغ

تخصيص "إجمالي المبلغ"

تخصيص (Advanced Table: AccountSummary)

المبلغ

نوع السطر

المبلغ

300.000

الصف

تخصيص (Stack Layout)

تخصيص "سطور الفاتورة"

تخصيص (Advanced Table: InvoiceLines)

البيان

رقم أمر الشراء

كمية صحر لها فاتورة

وحدة القياس

سعر الوحدة

المبلغ

300.000

تخصيص (Stack Layout)

تاريخ الإجراء

تخصيص "تاريخ الإجراء"

تخصيص "تاريخ الإجراء"

الرقم

تاريخ الإجراء

13:27:56 2010-02-09

1

الاجراء

حسب

Accounts Payable

إلى

MANAGER1

التفاصيل

الخطوات المرتبطة

Trusted sites

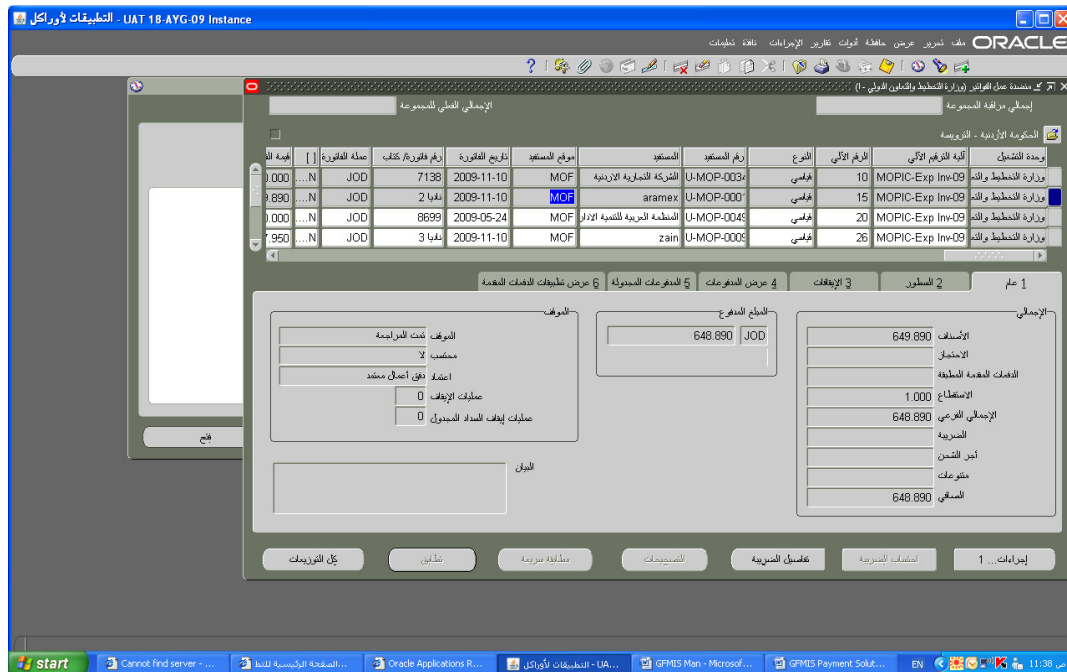
13. يكون امام المعتمد اربع خيارات:

- 1) اعتماد: اعتماد مستند الصرف (تنتقل مسؤولية الموافقة الى الشخص التالي حسب إعدادات هيكلية الاعتماد).
- 2) رفض: رفض مستند الصرف عندها تعود الفاتورة (مستند الصرف) الى المستخدم الذي قام ببدء تشغيل الاعتماد.
- 3) اعادة تخصيص : ارسال المستند الى مستخدم معين لمراجعة المستند (منح وفويض الصلاحية للاعتماد الى شخص اخر).
- 4) بيانات الطلب: طلب معلومات اضافية (طلب معلومات اضافية ولكن دون تفويض صلاحية صاحب الاعتماد).

14. بعد اعتماد الفاتورة تتحول حالة الاعتماد من (مبدوء) إلى (دفع اعمال معتمد) عندها تصبح الفاتورة جاهزة لتنفيذ الدفع أو صرف الشيك.

ملاحظة:

عند رفض الفاتورة تصبح حالة الاعتماد (مرفوضة)، عندها يمكن تعديل/ تصحيح البيانات وإعادة تقديمها للإعتماد. وكذلك نود التنويه إلى أنه عند تعديل بعض بيانات الفاتورة/ المستند عندها تتحول الحالة إلى (بحاجة إلى إعادة الاعتماد) كحقل المبلغ أو اضافة سطور أو تجاهل سطور من النوع "صنف".



يوفر نظام أوراكل القياسي - مدفوعات خياراً متقدماً يُمكن المستخدم من تجاوز عملية الاعتماد كلياً وذلك بتفعيل خاصية (إجبار الاعتماد) من شاشة الإعدادات الخاصة.

دفع الفاتورة (المستند)

سوف تتعلم في هذا الموضوع كيفية سداد الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

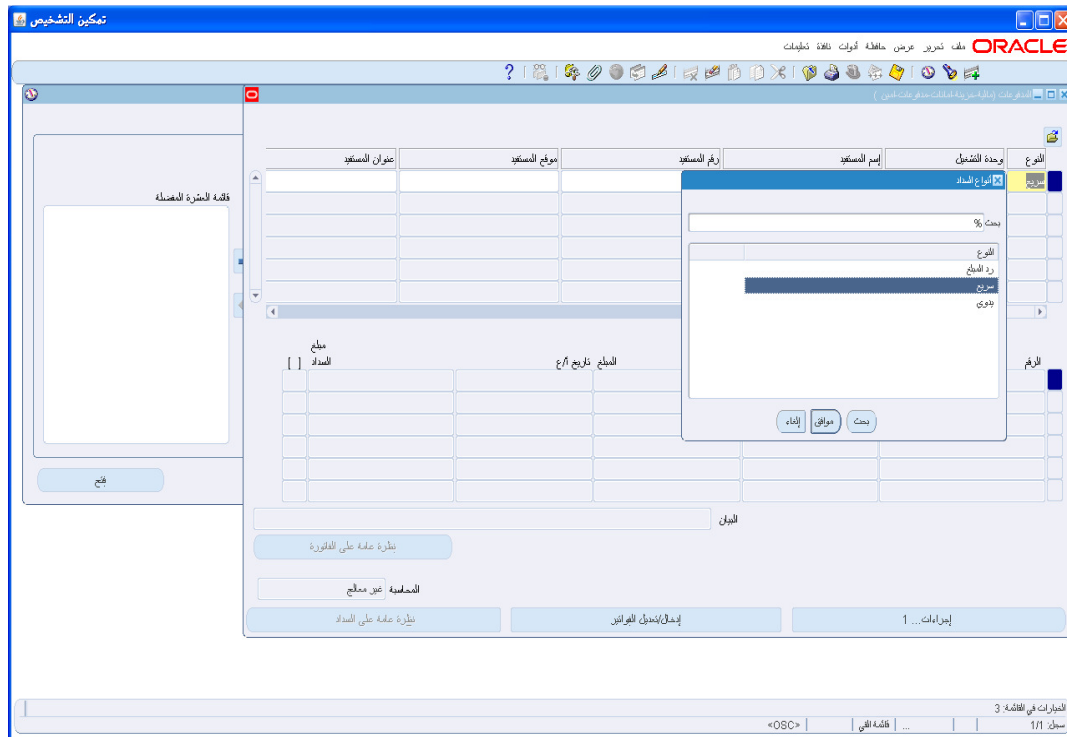
المتطلبات:

- حسابات البنوك قد أعدت .
- السقف المالي قد تم تخصيصه للحسابات الصفرية.
- الفاتورة قد تم مراجعتها واعتمادها
- الشيكات ونماذج الدفع الأخرى قد أعدت .
- الطابعات قد تم إعدادها على النظام .

المسؤولية: أمين صندوق النفقات

التوجيه: المدفوعات: ادخال < المدفوعات.

وللقيام بسداد الفواتير قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:



2. اختر نوع السداد:

- "سريع":

ملاحظة: يظهر في القائمة أيضا نوع آخر هو نوع السداد (اليوي) ويستخدم في حالة عدم المقدرة على صرف الشيك من النظام لسبب معين كإنقطاع التيار الكهربائي مثلا أو غيره و الإضطراب ل صرف الشيك بدويا.

3. انقر زر اسم المستفيد .

4. اختر اسم المستفيد المعنى.



5. انقر على حقل موقع المستفيد واختر موقع المستفيد المعنى.

موقع المستخدم
المكتب

6. انقر زر تاريخ السداد ☐ واختر التاريخ.

تاريخ السداد						
↑	↓	2010	أذار	↑	↓	
ح	ن	ث	ب	خ	ج	د
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
2010-03-21						
إلغاء						موافق

7. انقر زر حساب البنك ☐.

8. اختر حساب البنك المراد السداد منه.

دولة المدفوع له	تاريخ السداد	مبلغ السداد	حساب البنك	عملية الحساب	عملية

بحث صندوق النفقات مركزي %					
اسم حساب البنك	رقم الحساب	العملة	التمويلات المتعددة	السماح بالمدفوعات المسفورة	اسم البنك
صندوق النفقات مركزي	1/3100/301	JOD	N	Y	البنك المركزي
اسم الفرع	مركزي عمان				

9. انقر زر طريقة الدفع/الرد ☐.

10. اختر طريقة الدفع من القائمة:

- "شيك Check": لجميع دفعات الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) شيك.
- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبني عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة فوائير أوراق	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع المتكّن إستخدامها	نوع الدفع (شاشة مدفوعات أوراق)
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الإعتيادية	- شيكات - أوامر دفع (حوالة مصرفية) - إشعارات بنكية (كتب رسمية) - تسويات - دفعات مباشرة - دفعات صفرية	- سريع
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقطاعات		- يدوي
- دفعات مقدمة	- السلفيات بأنواعها		
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المسترد - السلفيات المستردة	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ

تمكين التشخيص

ملف تحرير عرض حافظه أدوات نافذة تطبيقات ORACLE

الدوريات (بالعمود الأول: جدول الدوريات من)

طريقة الدفع/ الرد

دفاتر الشيكات

رقم الشيك/ الحواله

مرجع عملية السداد

تحويل نقدي إلى اسم المورد

تحويل نقدي إلى موقع المورد

تحو

طريقة السداد

بحث %

طريقة السداد

تاريخ الدفع

الرقم

مبلغ

السداد

فتح

بطرة عامة على الفاتورة

المحاسبة غير متابع

بطرة عامة على السداد

إجمالي/إعداد الوراثة

إجراءات ... 1

الدورات في القائمة 10

1/1

11. انقر زر مرجع عملية السداد  .
12. اختر مستند السداد الملئ من حقل دفاتر الشيكات.

رقم الشيفرة/ الحوالة	مراجع عملية السداد	ملاحظات الشيكات
1229	PED Exp Checks - شيكات	PED Exp Checks - شيكات

13. انقر زر إدخال / تعديل الفواتير لتحديد الفواتير/ مستندات الصرف المراد دفعها علماً بأن النظام لن يسمح بدفع المستحقات المدفوعة سابقاً أو الغير جاهزة للدفع كأن تكون غير معتمدة مثلاً.
14. انقر زر رقم الفاتورة .
15. اختر رقم الفاتورة المناسب التي ستسدد من هذه الدفعة عن طريق البحث باستخدام %.
16. انقر زر حفظ .

لاحظ انه بمجرد نقر زر حفظ سيقوم النظام تلقائيا بفحص السقف المالي أو رصيد البنك الدفتر الذي سيتولى عملية السداد وإذا لم يتوفر الرصيد الكافي في الحساب البنكي سيظهر النظام رسالة خطأ ولن يسمح بحفظ سجل حركة الدفع.

عندما يقوم أمين صندوق ما بسلسلة عمليات الفحص فان النظام تلقائيا يقوم بمنع أي أمين صندوق آخر من إجراء سلسلة عمليات الفحص في نفس الوقت على نفس الحساب البنكي تقاديا لاستخدام نفس رقم الشيك.

إذا كانت عملية الصرف بالعملة الأجنبية، فعلى أمين الصندوق أن يراعي إدخال نوع سعر الصرف وقيمه أثناء تنفيذ الحركة حتى يتم عكس القيود اليومية للحركة على نظام الأستاذ العام بالشكل السليم وبالمبالغ الصحيحة.

17. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعني تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

(1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي

على ثلاثة خيارات هي:

- i. مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- ii. نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.
- iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

(2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← اختر عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطلب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

- أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.
- ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.
- ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:
- i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لها.
- ii. تم تعديل الفاتورة (إلغاء أو إضافة/ تجاهل سطور).
- iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

- أ. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كليا.
- ب. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).
- ت. معالج: تم التكوين المحاسبي.

الموضوع الثاني: دفع النفقات عن طريق الدائرة المالكة والمراكز المالية – مع أمر شراء

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية إدخال فاتورة بأمر شراء من خلال النظام وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- يجب أن يكون أمر الشراء قد تم إدخاله مسبقاً من خلال نظام المشتريات.
- البضائع قد استلمت وتم إدخال سند الاستلام الخاص بها.

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير: ادخال< فواتير

أنواع الحقول في شاشة الفاتورة:

- _ الحقول باللون الاصفر: هذه الحقول اجبارية و يجب ادخال القيم المطلوبة فيها
- _ الحقول باللون الابيض: هذه الحقول اختيارية ويجب ادخال القيم فيها عند الحاجة لذلك

وللقيام بإصدار الفواتير المرتبطة بأوامر الشراء اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر النوع .

2. اختر نوع الفاتورة كما يلي:

- دفع النفقات: "قياسي".

النوع	رقم المستفيد	المستفيد	موقع المستفيد	تاريخ الفاتورة	رقم فاتورة/ كتيب
فئاسي					

أنواع الفواتير

بحث %

نوع الفاتورة	البيان
فئاسي	فاتورة فئاسية
إشعار دائن	إشعار دائن
إشعار مدين	إشعار مدين
الضريبة المستقطعة	فاتورة الضريبة المستقطعة
تقرير المصروفات	تقرير مصروفات الموظف
حل الاحتجاز	فواتير حل الاحتجاز
دفعة مقدمة	الادفاعات المقدمة والسلف وعمليات التمويل
مختلط	فاتورة نوع مختلط

إلغاء موافق بحث

• اختر رقم امر الشراء.

رقم أمر الشراء	اسم المورد	وحدة التشغيل	نوع أمر الشراء
\$شراء اسلح	moon	قسم الإنفاق	فئاسي
\$شراء اكلات	المرية الحديثة مايكو	قسم الإنفاق	فئاسي
PO-2009-17-1	شركة سمير يحيى	قسم الإنفاق	فئاسي
2009-26-1	منجزة ابو الروس	قسم الإنفاق	فئاسي
po-2-2006-1	الشجالي	قسم الإنفاق	عام
po/1	شركة وائل محسن	قسم الإنفاق	فئاسي
po/2009/20	شركة مصفاة البترول الاردنية	قسم الإنفاق	فئاسي
PO_6_2009	شركة هونداي	قسم الإنفاق	فئاسي
PO-2009-3	moon	قسم الإنفاق	فئاسي
po-2009-5	شركة تقنية الكمبيوتر	قسم الإنفاق	فئاسي
BBA/1234	المرية الحديثة مايكو	قسم الإنفاق	عام
BBA_14_2008_LAFI	شركة الحلول القياسية المتكاملة	قسم الإنفاق	عام
BBA 1 2009 NewTest2	شركة الثقة	قسم الإنفاق	عام

بحث %

إلغاء موافق بحث

• انقر الحقل [] المرن الوصفي DFF

السريعة فإن النظام سيقراً رقم أمر الشراء المدخل في ترويسة الفاتورة ويقوم بتطبيق الفاتورة عليه مباشرة دون تحديد رقم سطر معين.

تطبيق

سوف تفتح الشاشة التالية

8. انقر زر رقم: أمر الشراء [...].

9. اختر رقم أمر الشراء المراد مطابقته وانقر زر موافق.

موافق

10. انقر زر بحث.

بحث

سوف تظهر الشاشة التالية

ORACLE

ملف تحرير عرض حفظ أداة تخطيط

مطابقة بالإنصاف (وزارة التخطيط والتعاون الدولي - وزارة التخطيط والتعاون الدولي)

قيد الفاتورة: 40.000
إجمالي السطر: 0.000

مطابق	رقم الإصدار	رقم سطر الإصدار	رقم الإصدار	أحد الشئ/منتوع	مطابقة المبلغ	اسم الوحدة	الكمية المحرر لها فاتر	رق
	2009-11-18	1	3			27000	Each	

أس الشراء

أس الشئ

المصرفات المرتبطة

أس الشئ

منتوعات

الكمية المضافة

رق: Each

محرر له فاتورة: 0

مستلم: 1

مربح: 0

مدفوع: 1

مفقول: 1

أس الشراء

رق: Each

المستلم: 1

مستحوق: 0

اسم الوحدة: 27000

شروط المدا: متفجرة

شروط الشئ: متفجرة

الوع: قياسي

التوزيعات: 1

تطبيق

نظرة عامة على الفاتورة

توزيع...

عرض الإصدار

صفحة 1/1

بعد ذلك نقوم باختيار اسطر امر الشراء المراد دفعها

ORACLE

ملف تحرير عرض حفظ أداة تخطيط

مطابقة بالإنصاف بالإنصاف (وزارة المالية - حساب المصروفات) - وزارة المالية

قيد الفاتورة: ٦٠.٠٠٠
إجمالي السطر: ١٦.٩٤٠.٠٠٠

مطابق	الكمية المحرر لها فاتر	اسم الوحدة	مطابقة المبلغ	أحد الشئ/منتوع	رقم أمر الشراء	الإصدار	السطر	الشئ	بيان المصف	أساس المطابقة
	٧٠	٧٠	١٦.٩٤٠.٠٠٠		٢٠٠٩/٧/١	١	١	١	بدلة	الكمية
	٤	٤			٢٠٠٩/٧/١	٢	٢	١	رخصة	الكمية
	٦	٦			٢٠٠٩/٧/١	٣	٣	١	فحص	الكمية

أس الشراء

شروط المدا: متفجرة

شروط الشئ: متفجرة

المصرفات المرتبطة

أس الشئ

منتوعات

الكمية المضافة

رق: ٢٤٢

المستلم: ٠

مستحوق: ٠

اسم الوحدة: ٢٤٢

شروط المدا: متفجرة

شروط الشئ: متفجرة

الوع: قياسي

التوزيعات: ١

تطبيق

نظرة عامة على الفاتورة

توزيع...

عرض الشئ

11. اختر خيار مطابقة ☐.

12. اضغط مفتاحي [Ctrl+S] لحفظ التعديلات.

ملاحظة: يرجى ملاحظة أن الفواتير المتأصلة من أمر شراء يجب أن تنشئ باستخدام خاصية المطابقة إلى أمر الشراء فقط.

13. انقر زر إجراءات... 1.

إجراءات... ١

14. انقر خيار مراجعة.

☐ مراجعة

15. انقر زر موافق.

موافق

ملاحظة: إن عملية مراجعة ومطابقة الفاتورة سوف تفحص تلقائياً المبالغ المتاحة لسطر صنف الموازنة و المبالغ الملتزم بها، إن كانت متاحة، في حالة نفقات الموازنة. فإن لم تكن هناك أرصدة كافية فإن النظام سيضع عبارة "لايوجد تمويل كاف" ويقوم بإيقاف العملية.

16. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "يجب إعادة المراجعة"

الموقف يجب إعادة المراجعة

17. انقر تبويب 3 الإيقافات.

٣ الإيقافات

18.تحقق من أن اسم الإيقاف 'لم يتم فحص الحوالة المالية' للدفعات من الموازنة.

ملاحظة: جميع الحقول الإجبارية في نموذج الفاتورة ستظهر باللون الأصفر، وقد تم شرح

جميع الحقوق الإجبارية اللازمة لكل عملية في هذا الدرس.

مع ملاحظة أن كثير من القيم التي ظهرت افتراضيا في الحقول الأخرى هي ناتجة إما من

خيارات إعداد النظام أو من تعريف المورد وإذا لم تستدعي الحاجة العملية لتغيير هذه القيم

الافتراضية على مستوى الحركات فما عليك إلا قبول هذه القيم الافتراضية.

فحص الحوالة المالية

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية التحقق من الحوالات المالية وفحصها وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات: تم توفير الحوالة المالية لبند النفقة من خلال الاستاذ العام

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير .

وللقيام بفحص الحوالات المالية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر الحقل المرن الوصفي  .
2. زر الحقل المرن الوصفي "فحص الحوالة المالية" .
3. اختر نعم.



البيان	فحص الحوالة المالية
لا	N
نعم	Y

4. انقر زر موافق.



5. احفظ العملية بالضغط على مفتاحي [Ctrl+S] او عن طريق شريط الادوات مباشرة من خلال



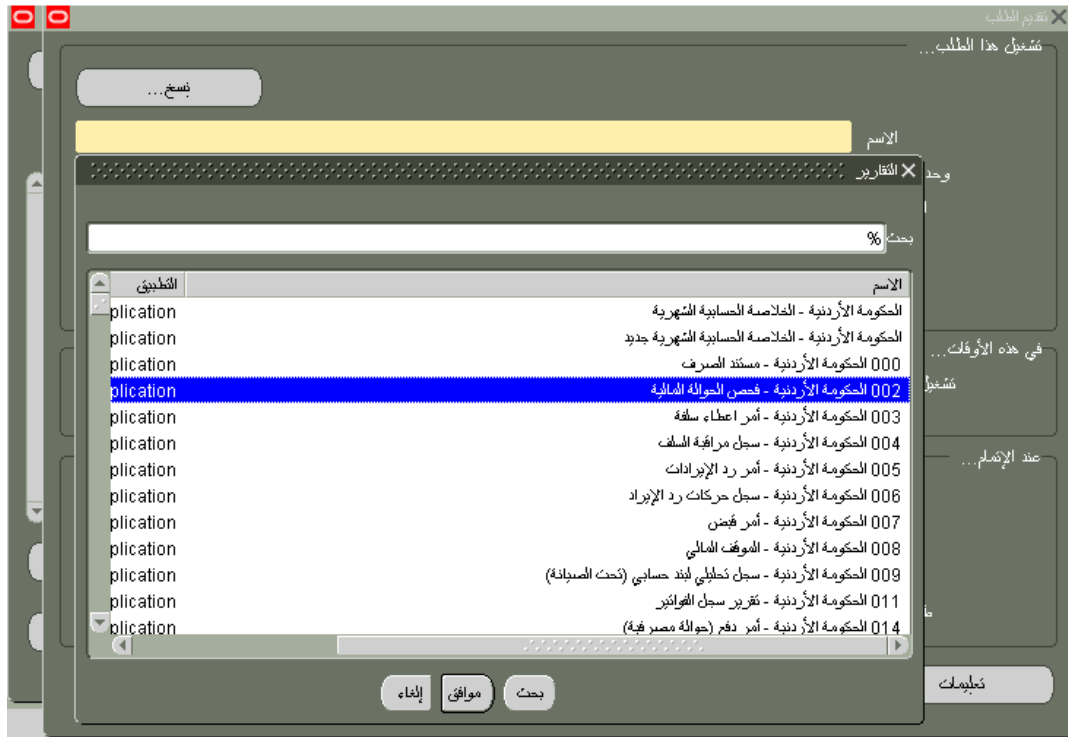
الضغط على

6. انقر قائمة عرض.

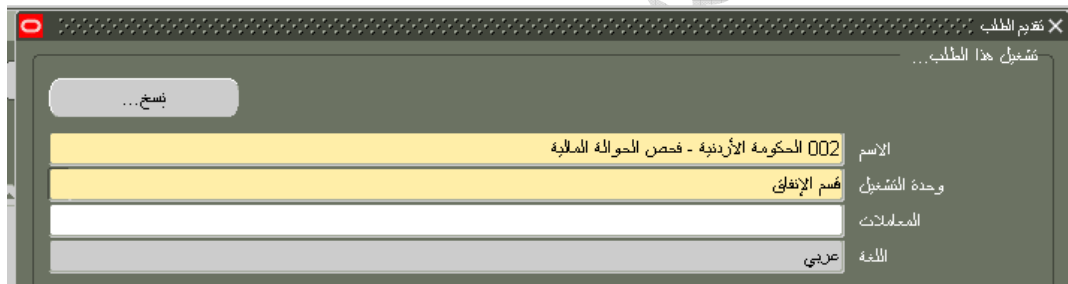
عرض

7. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلقات



11. انقر اسم البرنامج "الحكومة الأردنية - فحص الحوالة المالية".

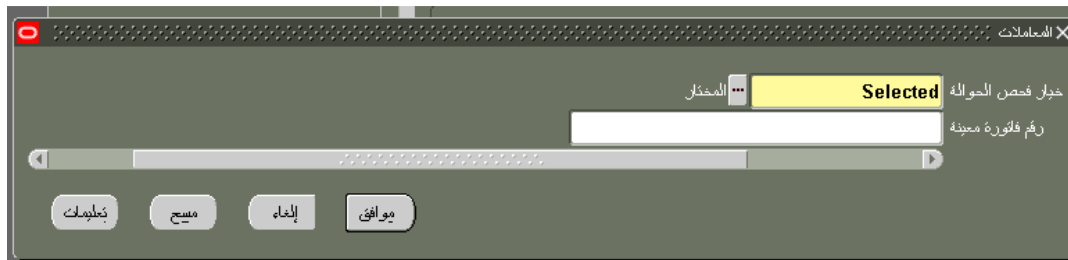


- الكل : فحص الحوالة المالية لكل الفواتير المدخلة
- المختار : فحص الحوالة المالية للفواتير التي قمنا باختيار (نعم) في حقل فحص الحوالة المالية في الحقل الوصفي المرن في ترويسة الفاتورة
- رقم فاتورة معينة : نختار رقم الفاتورة التي نريد فحص الحوالة المالية لها

12. انقر زر المحدد "الكل أو فقط هذه الفواتير المختارة".

13. اختر قيمة المحدد "مختارة".

14. ادخل رقم الفاتورة المراد فحص الحوالة لها



15. انقر زر موافق.

موافق

16. انقر زر تقديم.

تقديم

The screenshot shows a software interface for payment management. A modal window is open, displaying fields for 'الاسم' (Name) with value '002 الحكومة الأردنية - ضمن الممولة المالية', 'وحدة التشغيل' (Operating Unit) with value 'وزارة التخطيط والتعاون الدولي', and 'المدفوعات' (Payments) with value 'Selected: 476'. There are buttons for 'إعدادات للبيانات' (Data Settings) and 'إعدادات للبيانات' (Data Settings). Below the modal, there are buttons for 'إجراءات' (Actions), 'إعدادات' (Settings), 'تقديم' (Submit), 'إلغاء' (Cancel), and 'طباعة' (Print). The bottom status bar shows '1/1' and '<OBC>'.

17. انقر زر لا.

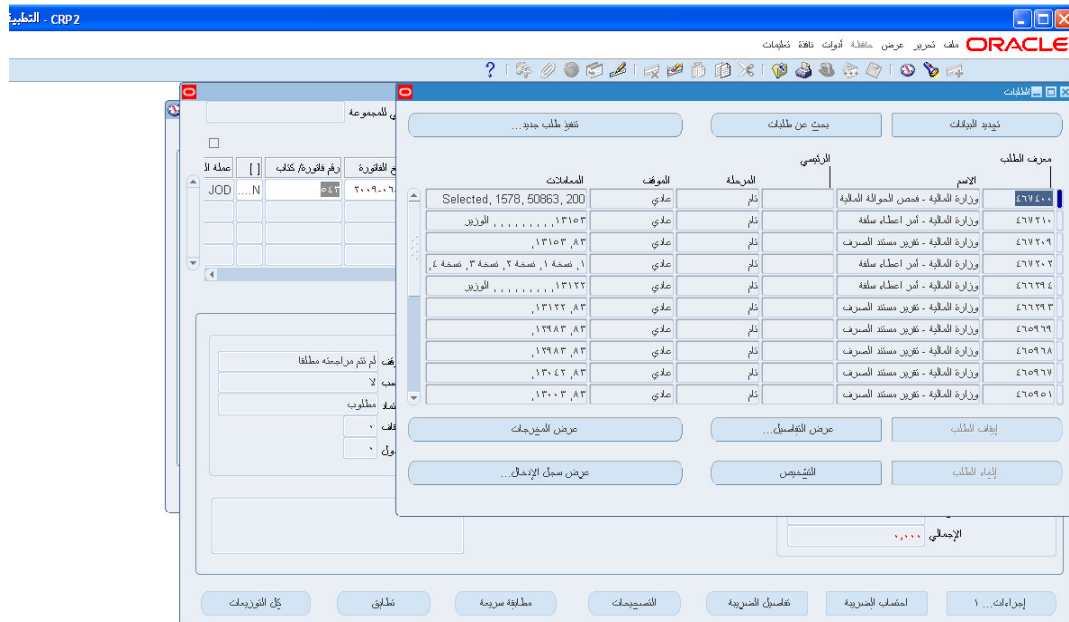
لا

The screenshot shows the same software interface as above, but with a small dialog box open. The dialog box has a question mark icon and the text 'تم تقديم طلب (معرف طلب=1549131)'. It asks 'هل قدم طلب آخر?' (Did you submit another request?) and has two buttons: 'نعم' (Yes) and 'لا' (No). The 'لا' button is highlighted. The background modal window and buttons are still visible.

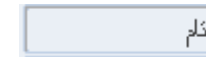
18. انقر زر بحث.



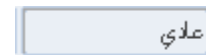
19. انقر زر تجديد البيانات



20. انظر حقل المرحلة، تحقق من أن حالة المرحلة هي "تام".



21. انظر حقل الموقف ، تحقق من أن الحالة "عادي".



22. وبالعودة الى الفاتورة لا بد من اعادة الاستعلام عن الفاتورة (Refresh) من خلال الضغط على

F11 ثم إدخال الرقم الآلي للفاتورة و ثم الضغط على Ctrl+F11 لكي يتم تفعيل نتيجة تشغيل

نتائج برنامج فحص الحوالة المالية وانعكاسه على الفاتورة ثم تحقق من أن سبب الاصدار "تم

فحص الحوالة المالية" في تبويب الإيقافات.

عند إنتهاء عمل البرنامج يمكن للمستخدم التأكد من تأثير عملية تشغيل برنامج فحص الحوالة المالية على الفاتورة أو المستند وذلك بالعودة وإعادة الإستعلام من خلال شاشة الفاتورة وملاحظة ما يلي:

iv. من الشاشة الفرعية (عام): حالة الفاتورة/ المستند أصبحت "تمت المراجعة".

v. من الشاشة الفرعية (عام): عدد الإيقافات يصبح صفر.

vi. من الشاشة الفرعية (الإيقافات): تحرر الإيقاف الخاص بالحوالة المالية

وأدخلت بيانات سبب الإصدار آليا ("تم فحص الحوالة المالية").

طباعة مستند الصرف

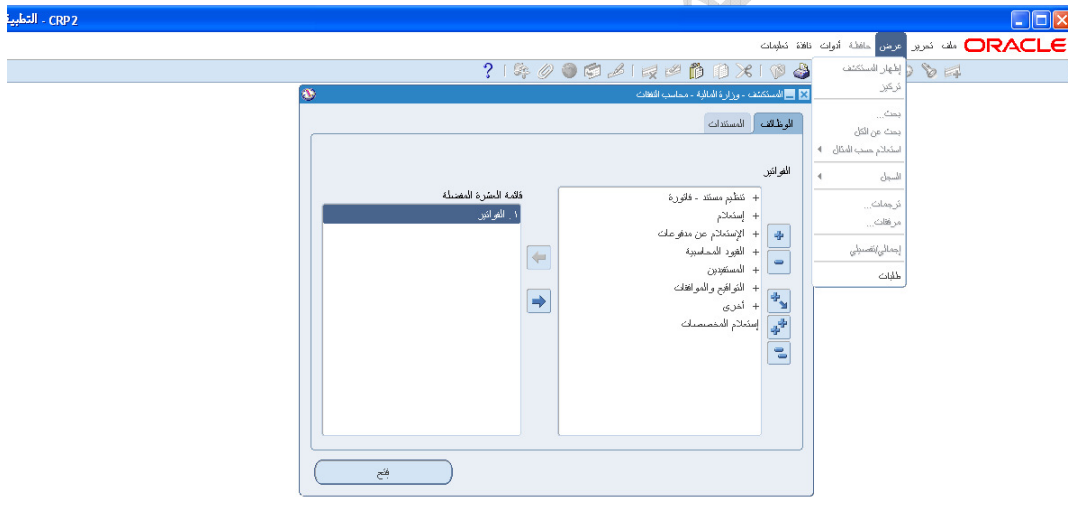
سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية تنفيذ وطباعة مستندات الصرف:
المتطلبات: يجب أن تكون التقارير المخصصة تم إعدادها كبرامج مترجمة.
المسؤولية: محاسب النفقات
التوجيه: عرض < الطلبات.
وللقيام بتنفيذ وطباعة مستندات الصرف والتقارير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر قائمة عرض.

عرض

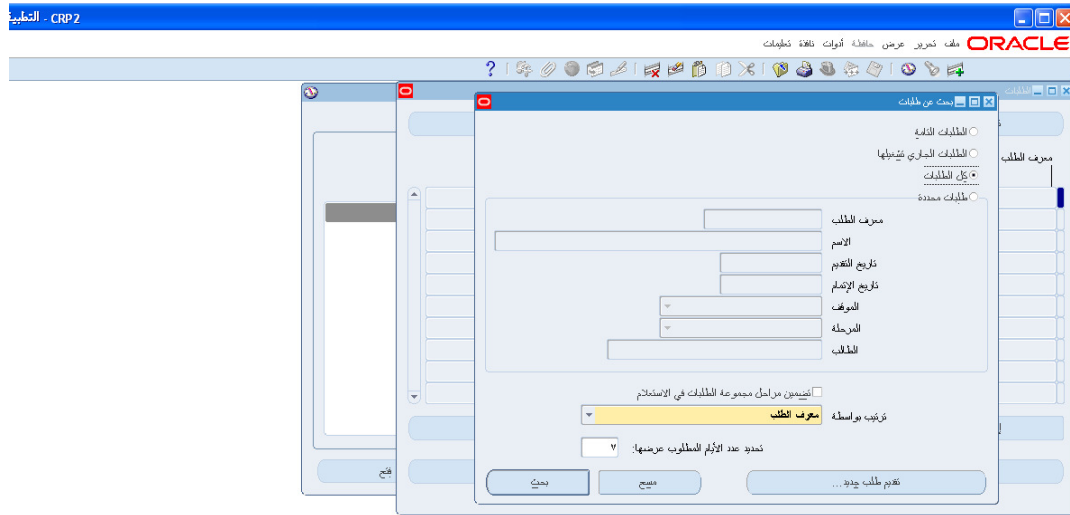
2. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلبات

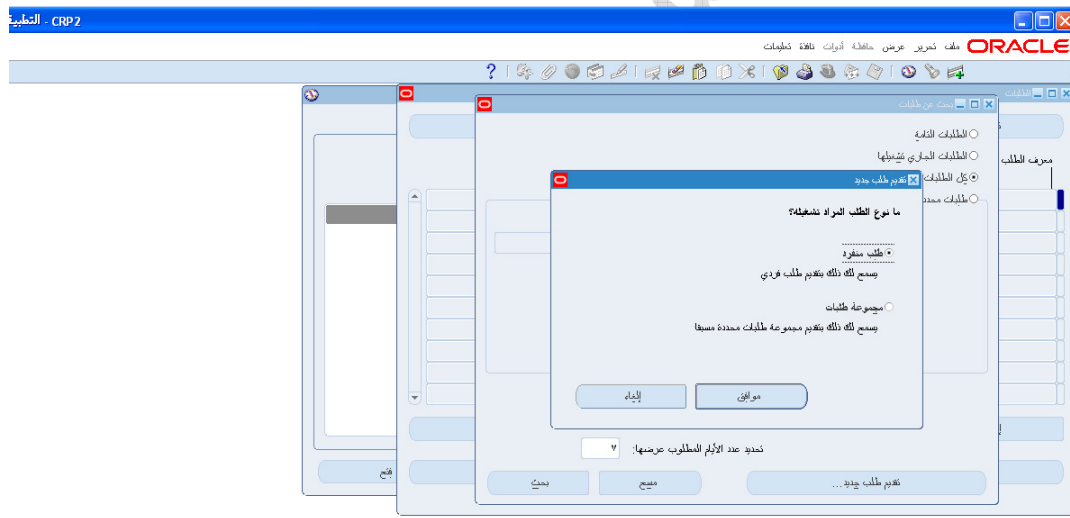
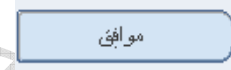


3. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد...



4. انقر زر موافق.



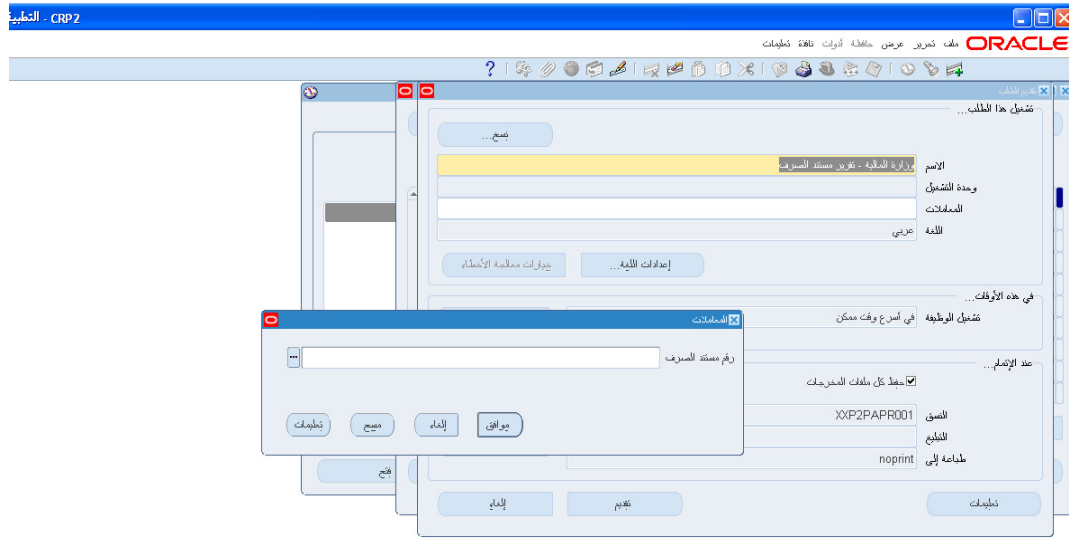
5. انقر زر الاسم [...].

6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

- الحكومة الأردنية - تقرير مستند الصرف

7. اختر محددات التقرير (مستند الصرف/ الفاتورة) المراد طباعته ثم انقر زر موافق.



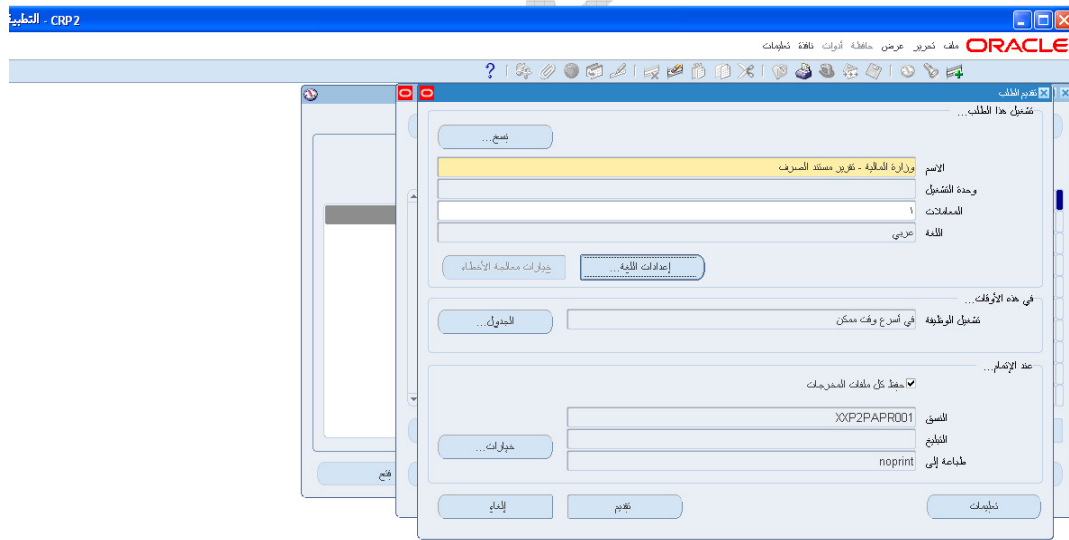


8. انقر زر تقديم.

تقديم

9. انقر زر لا.

لا



10. انقر زر بحث.

بحث



11. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة.

عرض المخرجات

تقديم الفاتورة / مستند الصرف للاعتماد

سوف تتعلم في هذا الموضوع كيفية اعتماد الفاتورة وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- تم إعداد جميع المعتمدين كموظفين ومستخدمين لنظام ال GFMIS
- تم وضع المخطط الهيكلي العلائقي لبيان هيكلية الاعتماد .

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال > فواتير .

1. انظر تبويب عام

2. انظر حقل اعتماد وتأكد من أن موقف الاعتماد "مطلوب".

The screenshot displays the 'UAT 18-AYG-09 Instance' application window. The main window has a title bar with the Oracle logo and the text 'ORACLE'. Below the title bar is a menu bar with various icons. The main content area is divided into several sections:

- Top Section:** Contains a search bar and a dropdown menu for 'الإجمالي المالي المجموعه'.
- Table Section:** A table with columns: 'رقم المستند', 'المستند', 'الرقم الكمي', 'النوع', 'الرقم الكمي', 'الرقم الكمي', 'الرقم الكمي', 'الرقم الكمي', 'الرقم الكمي', 'الرقم الكمي'. The table contains data for transactions, including dates, amounts, and document numbers.
- Summary Section:** A form with fields for 'الإجمالي', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع'. It includes a 'الدفع' button and a 'الدفع' button.
- Bottom Section:** A row of buttons: 'إجمالي...', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع', 'الدفع'.

[illegible]

1. انقر زر إجراءات 1...

اجراءات ... ۱

2. اختر خيار بدء الاعتماد.

.....
 ٤٠٠ ٤٠٠ ☒

3. انقر زر موافق.

موافق

The screenshot displays the Oracle Financials interface for a transaction titled 'UAT-TAX 00'. The interface is in Arabic and shows a detailed view of the transaction, including a table of line items and a summary section. The summary section includes fields for 'الإجمالي' (Total), 'الدين' (Debit), and 'المدين' (Credit), with a total amount of 40,000 JOD. The interface also shows a 'ملاحظات' (Comments) section and a 'تاريخ' (Date) field.

4. وبعد بدء الاعتماد سوف تتغير حالة موقف الاعتماد من (مطلوب) إلى (مبدوء) لتنتقل صلاحية الاعتماد للشخص التالي، ويجدر العلم هنا إلى أنه عند الإستعلام عن هذه الفاتورة/ مستند الصرف لن تكون قابلة لإجراء أي تعديل إلا بعدما يتم إتخاذ إجراء معين بالاعتماد أو الرفض من قبل الشخص المسؤول.

ولمتابعة تسلسل الاعتماد للفاتورة / مستند الصرف :

5. انقر قائمة تقارير.

تقارير

6. اختر عرض تأريخ اعتماد الفاتورة.

عرض تأريخ اعتماد الفاتورة

[illegible]

7. افحص قائمة معتمدي الفاتورة ستجد اسماء الاشخاص الذين تم إعدادهم كمعتمدي المستندات/ الفواتير. يظهر الإجراء "مرسل" للشخص التالي والإجراء "أجل" بمعنى للشخص الذي يلي.

مثال :

من المحاسب

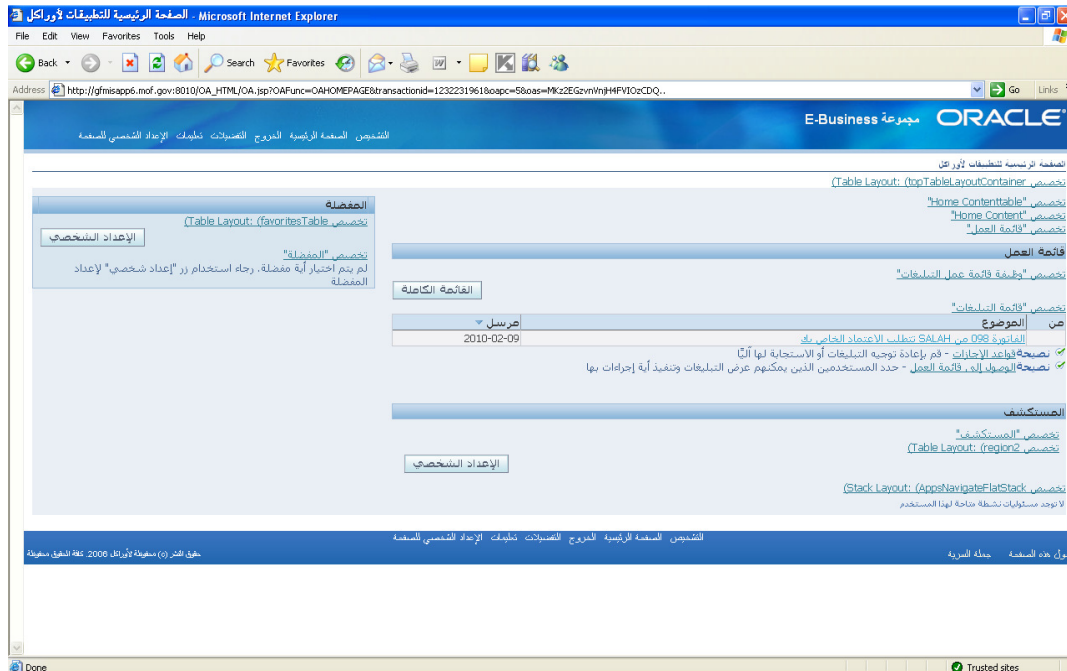
معتمد أول

معتمد نہائی

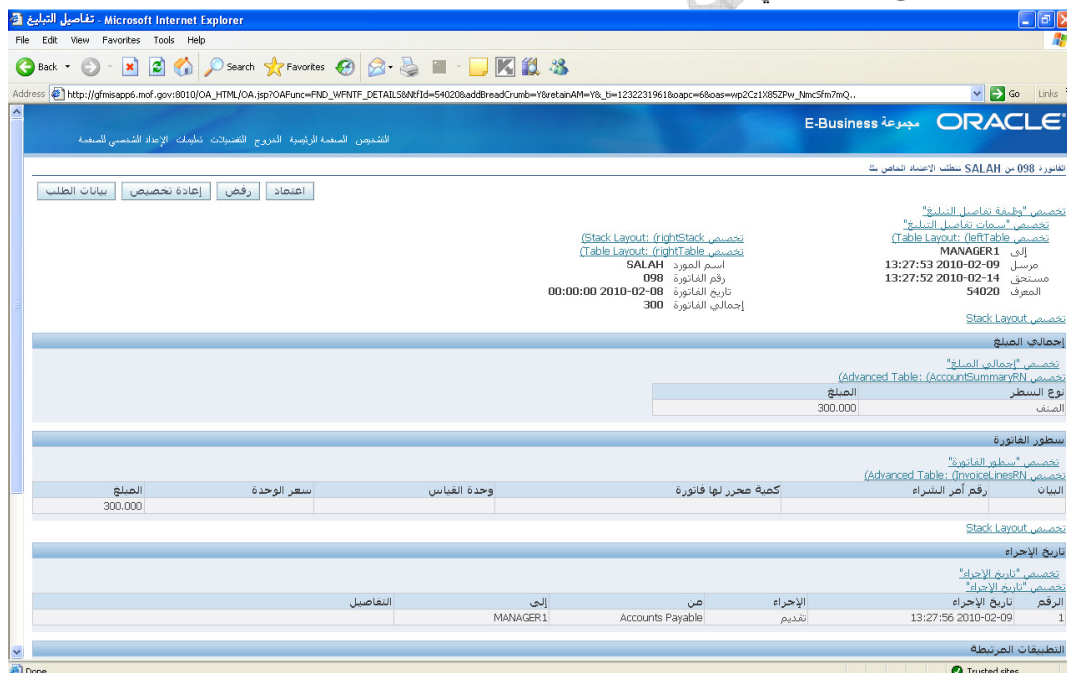
Oracle HRMS application window titled "تاريخ اعتماد الموظفين (إقرار الإدارة) - حسابات الاعتماد". The window displays a table with the following columns: سجل الاعتماد, تاريخ الإجراء, رقم المستل, الإجراء, المستند, الطابع الذي تمت مراجعته, and اللائحة. The table contains three rows of data for MOF_HUSSIE and MOF_EXP_AC. Below the table, there are sections for الانصاف المعلقة المبينة, الاستقراض, الإجمالي الفرعي, التدريية, أثر الزمن, مستوعات, and الإجمالي. The bottom of the screen shows a navigation bar with buttons: إجراءات..., انصاف التدريية, تفاصيل التدريية, التصميمات, مراقبة مبردة, تطبيق, and كل الشريكات.

8. قم بالدخول باسم المعتمد المرسله اليه الفاتورة .

9. تحت قائمة الموضوع تظهر الفواتير التي يجب ان يتم اعمادها من قبل هذا المعتمد



10. انقر على الفاتورة التي تريد اعتمادها. لتظهر الشاشة التالية:



11. يكون امام المعتمد اربع خيارات:

- 1) اعتماد: اعتماد مستند الصرف
- 2) رفض: رفض مستند الصرف عندها تعود الفاتورة (مستند الصرف) الى المستخدم الذي قام ببدء الاعتماد (محاسب النفقات)
- 3) اعادة تخصيص : ارسال المستند الى مستخدم معين لمراجعة المستند
- 4) بيانات الطلب: طلب معلومات اضافية

12. بعد اعتماد الفاتورة نهائياً تتحول حالة الاعتماد من (مبدوء) إلى (دقق اعمال معتمد) لتصبح جاهزة للدفع.

ملاحظة:

عند رفض الفاتورة تصبح حالة الاعتماد (مرفوضة)، عندها يمكن تعديل/ تصحيح البيانات وإعادة تقديمها للإعتماد. وكذلك نود التنويه إلى أنه عند تعديل بعض بيانات الفاتورة/ المستند عندها تتحول الحالة إلى (بحاجة إلى إعادة الاعتماد) كحقل المبلغ أو اضافة سطور أو تجاهل سطور من النوع "صنف".

يوفر نظام أوراكل القياسي – مدفوعات خياراً متقدماً يُمكن المستخدم من تجاوز عملية الاعتماد كلياً وذلك بتفعيل خاصية (إجبار الاعتماد) من شاشة الإعدادات الخاصة.

دفع الفاتورة (مستند الصرف)

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية سداد الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

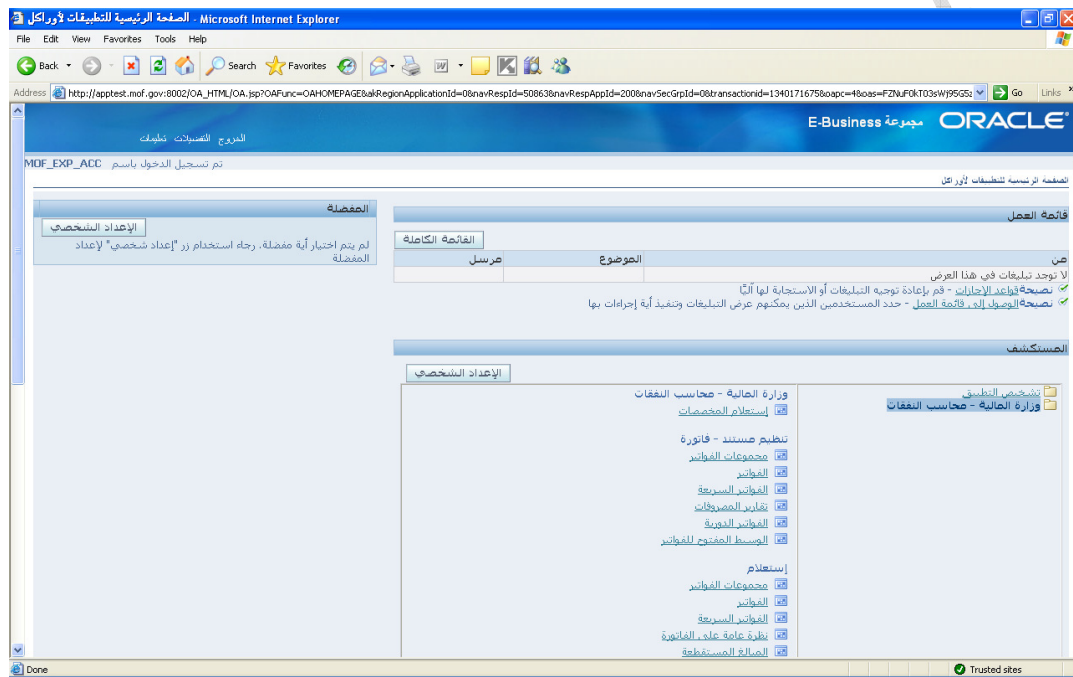
- حسابات البنوك قد أعدت .
- السقف المالي قد تم تخصيصه للحسابات المصرفية
- الفاتورة قد تم مراجعتها واعتمادها
- الشيكات ونماذج الدفع الأخرى قد أعدت .

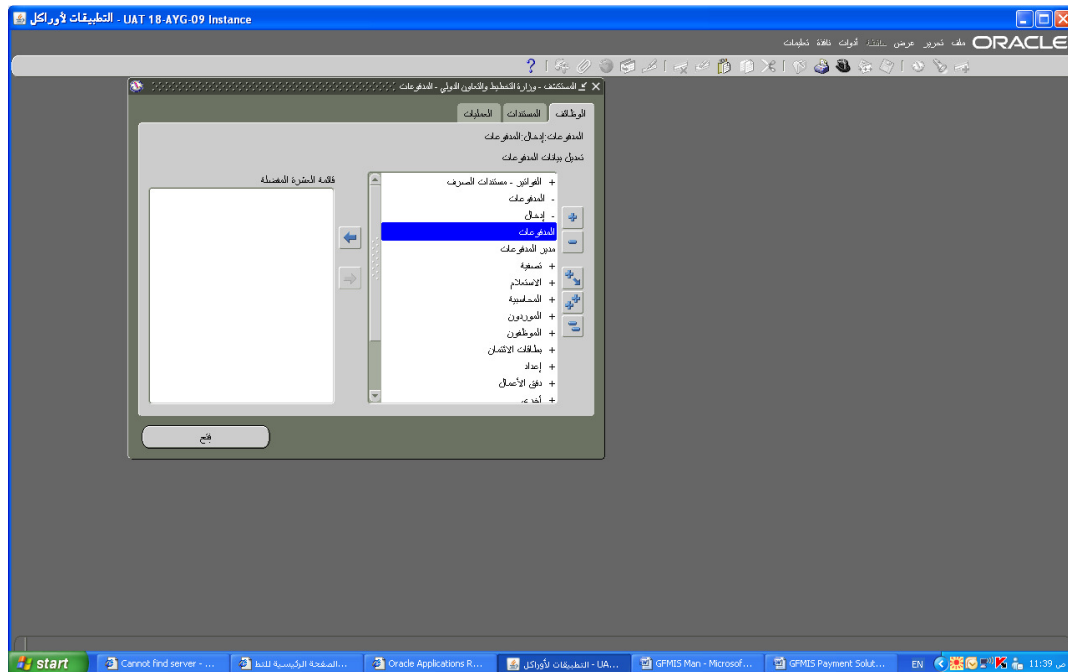
- الطابعات قد تم إعدادها على النظام .

المسؤولية: أمين صندوق النفقات

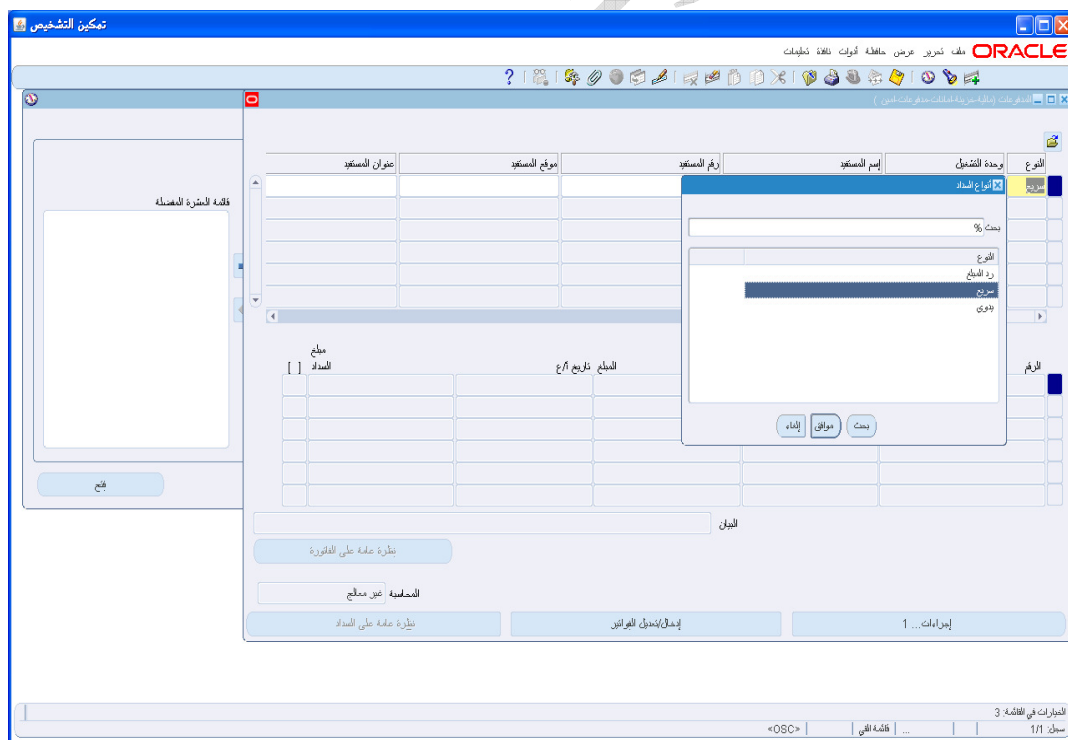
التوجيه: المدفوعات: ادخال < المدفوعات.

وللقيام بسداد الفواتير قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:





1. انقر زر النوع لاختيار نوع السداد .



2. اختر نوع السداد:

● "سريع":

ملاحظة: يظهر في القائمة أيضا نوع آخر هو نوع السداد (اليديوي) ويستخدم في حالة عدم المقدرة على صرف الشيك من النظام لسبب معين كإقطاع التيار الكهربائي مثلا أو غيره و الإضطرار لصرف الشيك يدويا.

3. انقر زر اسم المستفيد ☐.

4. اختر اسم المستفيد المعني.

5. انقر على حقل موقع المستفيد ☐ واختر موقع المستفيد المعني.

6. انقر زر تاريخ السداد ☐ واختر التاريخ. / الدفع سيكون في حالة الشيكات بتاريخ النظام ولا مجال للتعديل عليه ولكن في حال كان الدفع بأي طريقة اخرى فمن الممكن تعديل تاريخ الدفع.

7. انقر زر حساب البنك ☐.

8. اختر حساب البنك المراد السداد منه.

9. انقر زر طريقة الدفع/الرد.

10. اختر طريقة الدفع من القائمة:

- "شيك Check": لجميع دفعات الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) شيك.
- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة فواتير أوراكل	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع المتكمن إستخدامها	نوع الدفع (شاشة) مدفوعات أوراكل
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الإعتيادية	- شيكات	- سريع
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقطاعات	- أوامر دفع (حوالة مصرفية)	- يدوي
- دفعات مقدمة	- المستندات بأنواعها	- إشعارات بنكية (كتب رسمية)	
		- تسويات	
		- دفعات مباشرة	
		- دفعات مصرفية	
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المسترد	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ
	- المستندات المستردة		

11. انقر زر مرجع عملية السداد [...] .

12. اختر مستند السداد الملائم من حقل دفاتر الشيكات

دفاتر الشيكات	رقم الشيك/ الحوالة	مرجع عملية السداد
PED Exp Checks - شيكات	1229	PED Exp Checks - شيكات
R&ER Check	3	

13. انقر زر إدخال / تعديل الفواتير :

هذه الخاصية تمكننا من اجراء عملية دفع جزئي للفاتورة

14. انقر زر رقم الفاتورة .

15. اختر رقم الفاتورة المناسب التي ستسدد من هذه الدفعة.

16. انقر زر  حفظ .

لاحظ انه بمجرد نقر زر حفظ سيقوم النظام تلقائيا بفحص السقف المالي أو رصيد البنك الدفتر الذي سيتولى عملية السداد وإذا لم يتوفر الرصيد الكافي في الحساب البنكي سيظهر النظام رسالة خطأ ولن يسمح بحفظ سجل حركة الدفع.

عندما يقوم أمين صندوق ما بسلسلة عمليات الفحص فان النظام تلقائيا يقوم بمنع أي أمين صندوق آخر من إجراء سلسلة عمليات الفحص في نفس الوقت على نفس الحساب البنكي نقاديا لاستخدام نفس رقم الشيك.

إذا كانت عملية الصرف بالعملة الأجنبية، فعلى أمين الصندوق أن يراعي إدخال نوع سعر الصرف وقيمته أثناء تنفيذ الحركة حتى يتم عكس القيود اليومية للحركة على نظام الأستاذ العام بالشكل السليم وبالمبالغ الصحيحة.

17. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعني تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

(1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي على ثلاثة خيارات هي:

- i. مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- ii. نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.
- iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

(2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← اختر عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطالب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

- أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.
- ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.
- ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:
 - i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لها.
 - ii. تم تعديل الفاتورة (الغاء أو اضافة/ تجاهل سطور).
 - iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

- أ. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كلياً .
ب. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).
ت. معالج: تم التكوين المحاسبي.

نظام كمرج وفائلة للتعليم

الموضوع الثالث: دفع النفقات عن طريق الدائرة المنفذة - بدون أمر شراء

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية إدخال فاتورة بدون أمر شراء من خلال النظام وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- يجب القيام بجميع الخطوات المتعلقة بإعداد نظام المدفوعات مثل إعداد الموردين، الموقع، شروط الدفع، تسلسل مستندات الصرف، الحقول المرنة الوصفية قد تم تعريفها.
- يجب أن تكون فترة المدفوعات AP والأستاذ العام GL مفتوحة .
- يجب التأكد من أن المخصصات المالية وطلبات الحوالات المالية FTR قد تم إعدادها في حساب النفقات.

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير: ادخال < فواتير.

1. انقر زر النوع .
 2. اختر نوع الفاتورة كما يلي:
- دفع النفقات: "قياسي".

النوع	رقم المستفيد	المستفيد	موقع المستفيد	تاريخ الفاتورة	رقم فاتورة/ كتاب
فاسي					

أنواع الفواتير

بحث %

نوع الفاتورة	البيان
فاسي	فاتورة فاسية
إشعار دائن	إشعار دائن
إشعار مدين	إشعار مدين
الضريبة المستقطعة	فاتورة الضريبة المستقطعة
تقرير المصروفات	تقرير مصروفات الموظف
حل الاحتجاز	فواتير حل الاحتجاز
دفعة مقدمة	الافحات المقدمة والسلف وعمليات التمويل
فواتير النقل	الفواتير الخاصة بالمرجعة وسداد أجر الشحن لعملية النقل
مختلط	فاتورة نوع مختلط

إلغاء موافق بحث

3. انقر زر اسم فئة المستند (آلية الترقيم الآلي) ☐.

4. اختر فئة المستند (آلية الترقيم الآلي)

5. انقر زر المستفيد ☐.

6. اختر اسم المورد (المستفيد) المعني الذي سيتم إدخال الفاتورة بناءً عليه.

يمكن للمستخدم استخدام ما يسمى البطاقة الذكية Wildcard (%) في حق البحث بحيث تحل مكان بعض الحروف في صيغة البحث.

مثال:

يمكن للمستخدم استخدام واحدة من الحالات التالية:

• الس %

تتضمن نتيجة البحث كافة الموردين الذين تبدأ أسمائهم بأحرف " الس "

• يا %

تتضمن نتيجة البحث كافة الموردين الذين تنتهي أسمائهم بحرفي : " يا " :

• %كو %

تتضمن نتيجة البحث كافة الموردين الذين تحتوي اسمائهم على هذين الحرفين متجاورين

اسم الشريك التجاري	رقم المورد	معرف دفع الضريبة	نوع الضريبة	معرف التسجيل
بنك الأعمار الألماني (KFW)	4321			113813
محايط البنك المركزي بالإضافة إلى وظيفته	1111			1405
AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPMENT	253			113787
Banco De Espana	229			113808
.Banco Santander Central Hispano,S.A	230			113807
Banque De France	18			113786
Danish Ministry of Foreign Affairs	223			113816
first	200016551			3006
FORTIS BANK	227			113814
Italian Bank Artigiancassa SPA	228			113820
moon	200055943			2994
MOVENP TCK	U-MOP-0006			3030
NATIXIS BANQUES POPULAIRES	224			113785

7. انقر زر اسم موقع المستفيد .

8. انقر نقراً مزدوجاً على موقع المورد (المستفيد) المطلوب من القائمة التي أمامك.

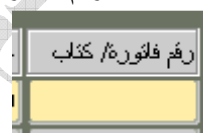
الموقع	وحدة التشغيل	المدون	المدنية	الولاية
FRANKFURT/MAIN	فم الإنفاق	(FRANKFURT/MAIN (BIC KFWIDEFF / BLZ 50020400		

9. انقر زر تاريخ الفاتورة .

10. اختر تاريخ فاتورة المورد (المستفيد).



11. أدخل رقم فاتورة المورد (المستفيد) في حقل رقم الفاتورة.



12. أدخل قيمة الفاتورة في حقل قيمة الفاتورة.

13. انقر زر عملة الفاتورة.

14. اختر د.أ (JOD) للدفع بالدينار الأردني ونوع العملة المناسب للدفع بالعملات الأخرى.



15. وإذا كان الدفع بعملة غير الدينار الأردني انقر حقل نوع السعر واختر (المستخدم) كقيمة.

ملاحظة:

هناك ثلاثة أنواع من أسعار العملة المتاحة في النظام وهي:

- 1) مستخدم: أي يقوم المستخدم بأدخاله عند الإدخال.
- 2) متحد (مشارك): أي أن النظام سيقراً سعر الصرف من ملف إعدادات سعر الصرف.
- 3) فوري: لحظة الحصول على بيان سعر الصرف وإدخاله.

16. وإذا كان الدفع بعملة غير الدينار الأردني أدخل سعر الصرف بين العملة الأجنبية والدينار الأردني في حقل سعر الصرف.

نوع السعر	تاريخ سعر الصرف	سعر الصرف	مجموعة الدفع	نوع العملة	تاريخ التسوية	دولة الصيرفة	نوع
User						الأردن	1

17. انقر زر الشروط واختار شروط الدفع المناسبة للفاتورة.

18. انقر زر موافق.

موافق

19. انقر زر طريقة الدفع.

20. اختر طريقة الدفع المناسبة من القائمة:

- شيك CHEK للدفع بواسطة الشيكات.

21. انقر الحقل [] المرن الوصفي DFF واكمل البيانات المطلوبة

22. فحص الحوالة المالية:

إن خيار فحص الحوالة المالية هو من الخصائص المطورة على نظام أوراكل للمدفوعات القياسي، حيث أن الآلية القياسية للتحقق من توفر المخصصات أو الموازنات هو على ما يتم إدخاله من رموز حسابية في شاشة توزيعات الفاتورة أو المستند، بينما وكما هو معلوم فإن الرمز الحسابي للحوالة المالية هو نفس الرمز الحسابي ولكن على نوع موازنة (2)، لذلك إقتضى الأمر من تطوير برنامج خاص بفحص والتحقق والحجز من رصيد الحوالة المالية للبنود الحسابية.

يجدر الذكر أن عملية فحص الحوالة المالية تتطلب توفر الشروط التالية:

- أن يكون الرمز الحسابي في سطور الفاتورة خاضع لسيطرة تحققات الموازنة التي لا يجوز الصرف منها إلا بتوفر رصيد كاف للصرف (بند مصروفات/ نفقات مثلا).
- أن يكون نوع الفاتورة/ مستند الصرف قياسي.

في شاشة الفاتورة/ مستند الصرف يتوفر حقل مرّن لهذه الغاية وبخيارين هما:

- نعم : في حال أردنا إجراء عملية فحص الحوالة المالية لهذه الفاتورة (مستند الصرف)
- لا : في حال أردنا ادخال الفاتورة (مستند الصرف) فقط و إجراء عملية فحص الحوالة لاحقا

23. انقر الزر المرّن الوصفي نوع الفاتورة الفرعي ☐.

اختر المدخول المناسب بناءً على العملية أو نوع الدفعة التي أنجزت.

[illegible]

24. في حقل السياق هناك ثلاث خيارات:

(7) مورد : في حال الدفع لمورد معرف

(8) أخرى: الدفع لمورد غير معرف

(9) موظف: في حال الدفع لموظف

ملاحظة: في حالة اختيار (أخرى) أو (موظف) سوف يفتح حقل جديد تحت حقل السياق

لإدخال إسم المورد غير المعرف أو إسم الموظف

الفاتورة

فحص الحوالة المالية ☐ لا

نوع الفاتورة الفرعي

رقم وصول الشقوصات

بلغ السطر في الوصول

تاريخ طلب رد الإيراد

مبلغ طلب رد الإيراد

مرجح المستند/ المطالبة

السبب مورد

بحث %

السبب

البيان

أخرى

مورد

موظف

إلغاء موافق بحث

تعليمات مسح

25. انقر زر موافق.

موافق

Oracle ERP2 - التليبية

ملف تحرير عرض حافظة أدوات تقارير الإجراءات نافذة تلميحات

مستند عمل الفواتير (ورقة المالية - محاسب التكاليف)

إجمالي مراقبة المجموعة

الإجمالي للمجموعة

نوع الخدمة المجموع الدفع طريقة السداد الشروط تاريخ الشروط مبلغ المسلة الأساسية رقم الصرف

نوع الخدمة المجموع الدفع الشركة مباشرة ٢٠٠٩-٠٦-٠٣

إعارة

٢ السطور

الإجمالي

المستحق

المساقط

رقم النوع المبلغ البيان حساب التوزيع مجموع التوزيع رقم تر

المساقط

تخصيصات

توزيعات

تجديد ١

إجراءات... ١

إجمالي الصرفية

مخصصات الصرفية

مطابقة صرفية

مطابق

كل التوزيعات

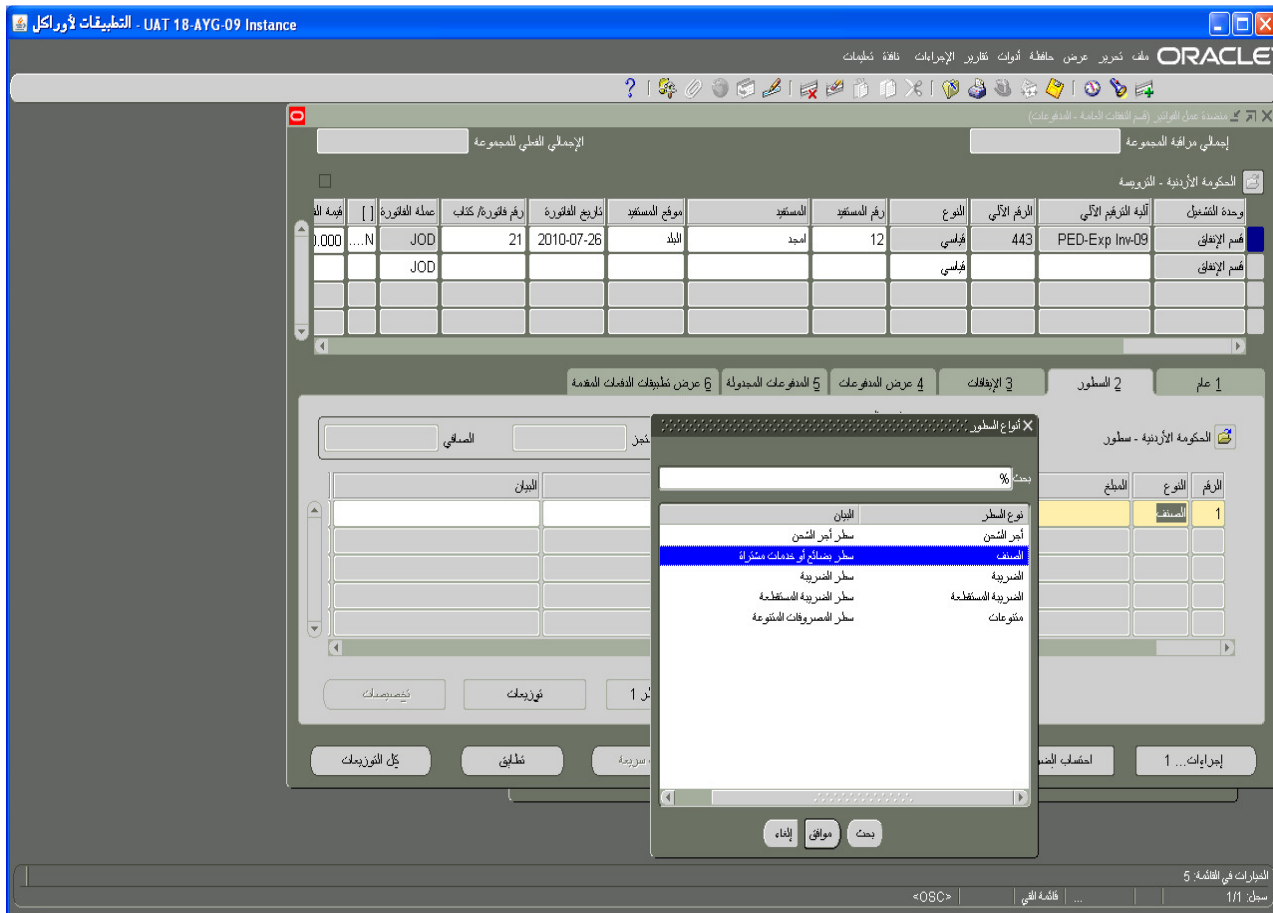
26. اضغط تبويب 2 السطور.

2 السطور

27. انقر زر النوع.

28. اختر نوع السطر كصنف

ومن أجل إدخال الاقتطاعات اختر نوع السطر: "الضريبة المستقطعة".



29. ادخل سطر قيمة الفاتورة في حقل المبلغ.

ولإدخال الاقتطاع يجب أن تكون إشارة القيمة سالبة "-".

30. انقر زر حساب التوزيع (الرمز الحسابي) .

31. ادخل رمز المصروف الصحيح في العشر مقاطع الخاصة بالرمز الحسابي مع مراعاة ان يكون المقطع التنظيمي هو الدائرة المالكة



32.نقر زر موافق.

موافق

33. انقر الحقل المرن الوصفي DFF [].

34. إذا كانت الفاتورة لسفر موظف والمصروفات بعملة أجنبية ولكن الدفع سيتم بالدينار الأردني عند ذلك قم باختيار رمز العملة من الحقل المرن الوصفي رمز العملة وقم باختيار قيمة العملة من الحقل المرن الوصفي مبلغ العملة الأجنبية.

ملاحظة: يرجى ملاحظة أن هذه القيم مهمة ويجب إدخالها لأنه سيتم استخدامها عند طباعة التقارير.

35. انقر زر موافق.



36. اضغط تبويب 1 عام

تحقق من أن الموقف هو "يجب إعادة المراجعة"

الموقف يجب إعادة المراجعة

42. انقر تبويب 3 الإيقافات.

3 الإيقافات

43. تحقق من أن سبب الإيقاف لم يتم فحص الحوالة المالية للدفعات من الموازنة.

ملاحظة: جميع الحقول الإجبارية في نموذج الفاتورة ستظهر باللون الأصفر، وقد تم شرح جميع الحقول الإجبارية اللازمة لكل عملية في هذا الدرس.

مع ملاحظة أن كثير من القيم التي ظهرت افتراضيا في الحقول الأخرى هي ناتجة إما من خيارات إعداد النظام أو من تعريف المورد وإذا لم تستدعي الحاجة العملية لتغيير هذه القيم الافتراضية على مستوى الحركات فما عليك إلا قبول هذه القيم الافتراضية.

فحص الحوالة المالية

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية التحقق من الحوالات المالية وفحصها وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات: تم توفير الحوالة المالية لبند النفقة من خلال الاستاذ العام

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير .

وللقيام بفحص الحوالات المالية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر الحقل المرن الوصفي [] .
2. زر الحقل المرن الوصفي "فحص الحوالة المالية" .
3. اختر نعم.



البيان	فحص الحوالة المالية
لا	N
نعم	Y

4. انقر زر موافق.



5. احفظ العملية بالضغط على مفتاحي [Ctrl+S].

6. انقر قائمة عرض.



7. من قائمة عرض اختر طلبات.

[illegible]

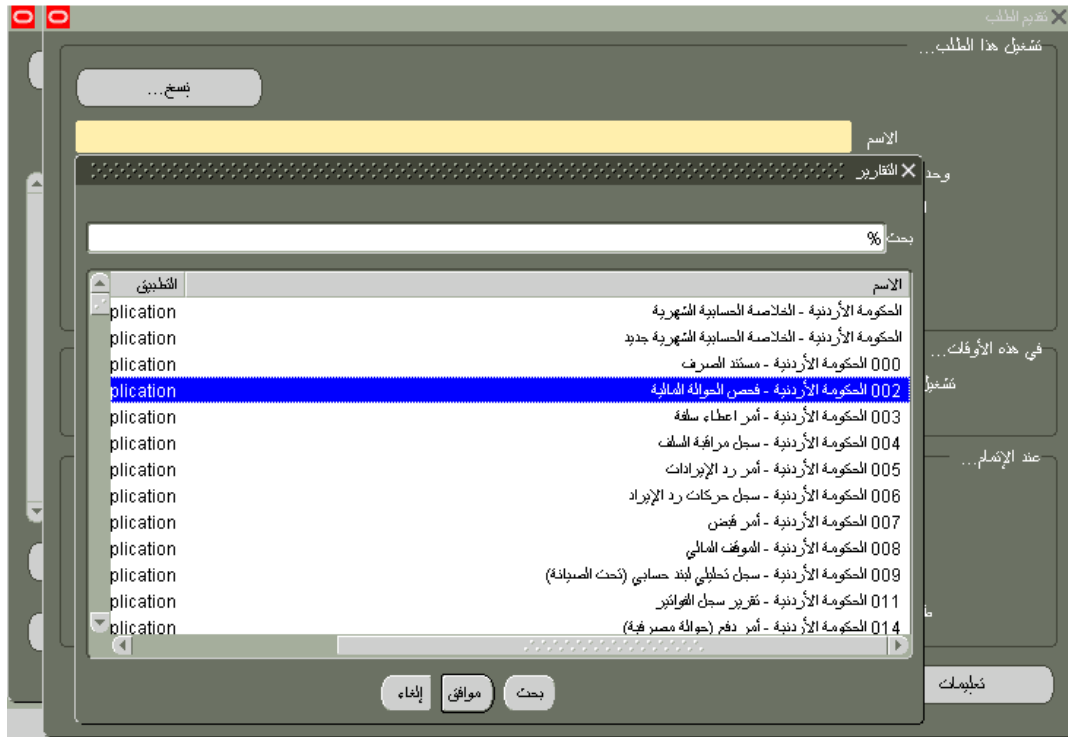
8. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد...

9. انقر زر موافق.

مواضع

10. انقر زر الاسم .



11. انقر اسم البرنامج "الحكومة الأردنية - فحص الحوالة المالية".

12. انقر زر المحدد "الكل أو فقط هذه الفواتير المختارة".

13. اختر قيمة المحدد "مختارة".

14. ادخل رقم الفاتورة المراد فحص الحوالة لها

15. انقر زر موافق.

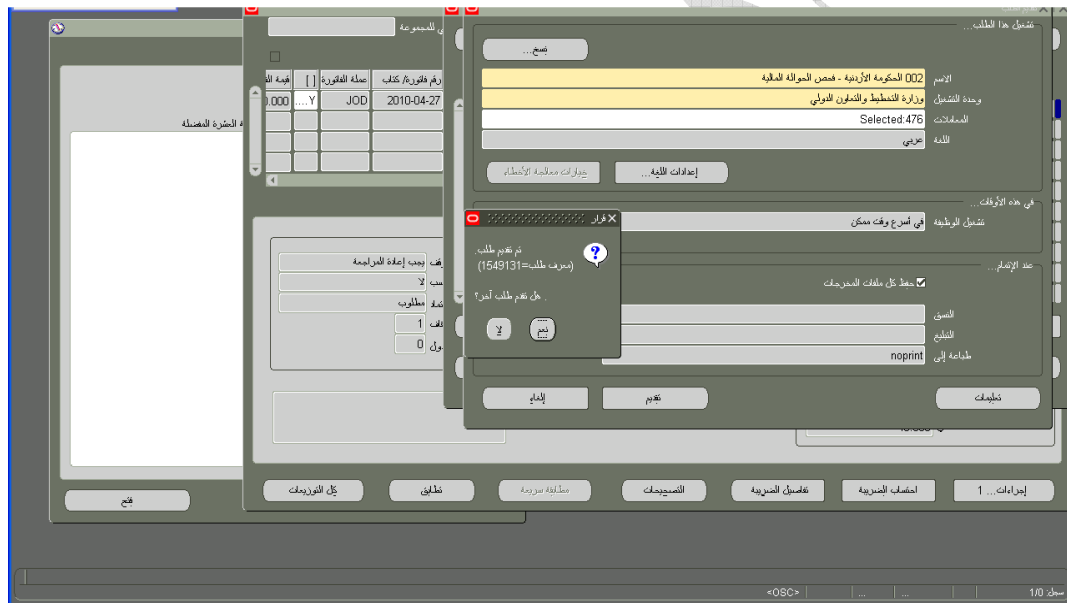
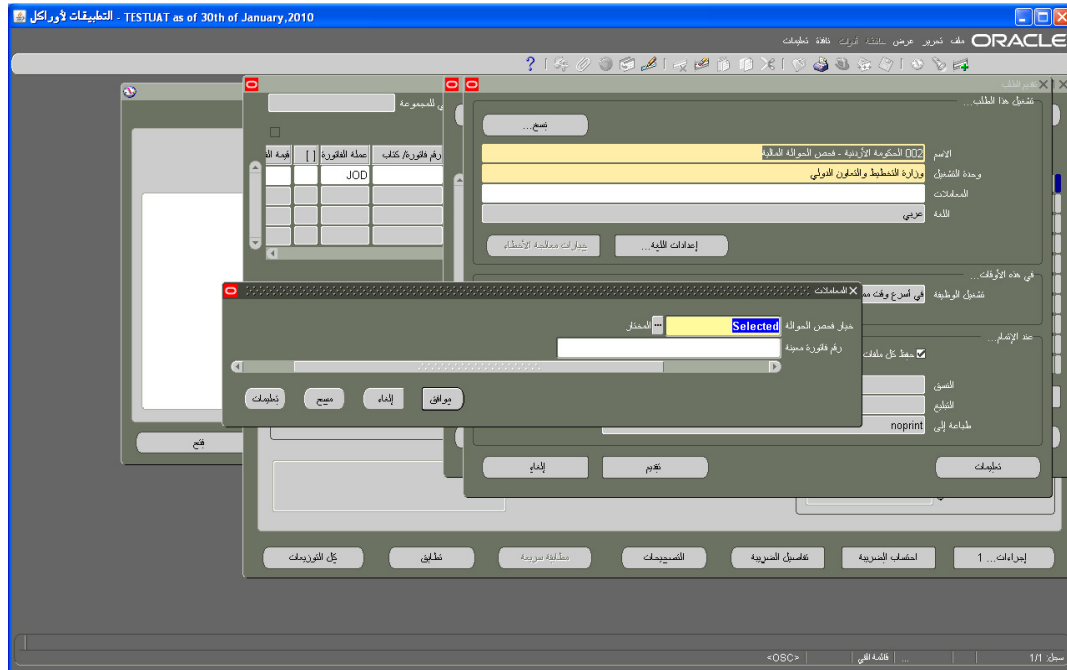
موافق

16. انقر زر تقديم.

تقديم

17. انقر زر لا.

لا



18. انقر زر بحث.

بحث

طباعة مستند الصرف

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية تنفيذ وطباعة مستندات الصرف:

المتطلبات: يجب أن تكون التقارير المخصصة تم إعدادها كبرامج متزامنة.

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: عرض < الطلبات.

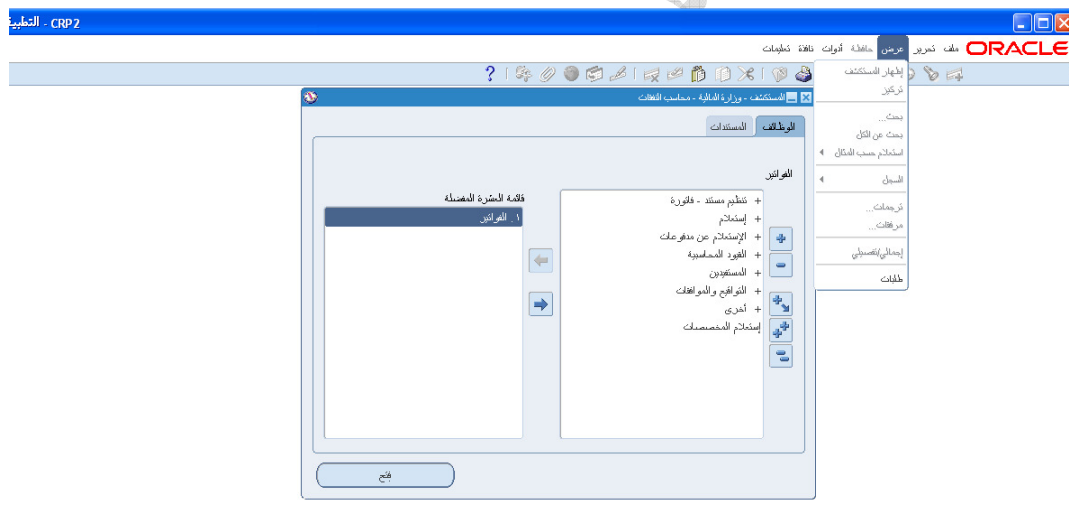
وللقيام بتنفيذ وطباعة مستندات الصرف والتقارير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر قائمة عرض.

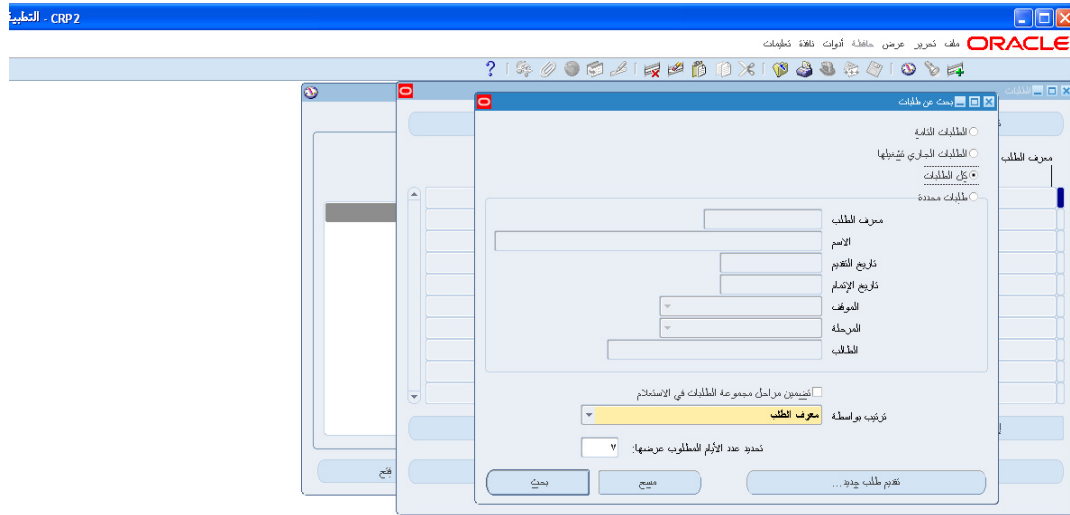
عرض

2. من قائمة عرض اختر طلبات.

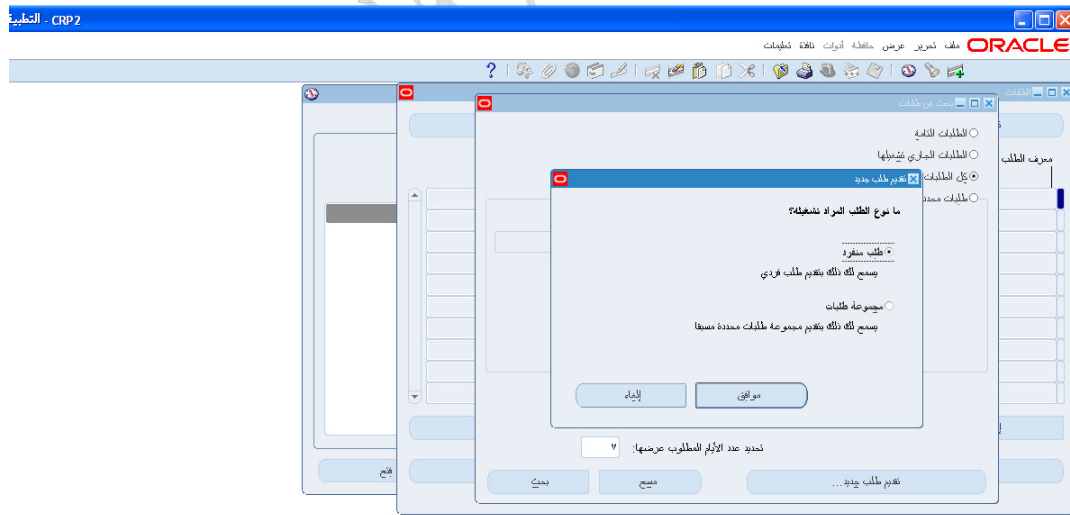
طلبات



3. انقر زر تقديم طلب جديد.



4. انقر زر موافق.

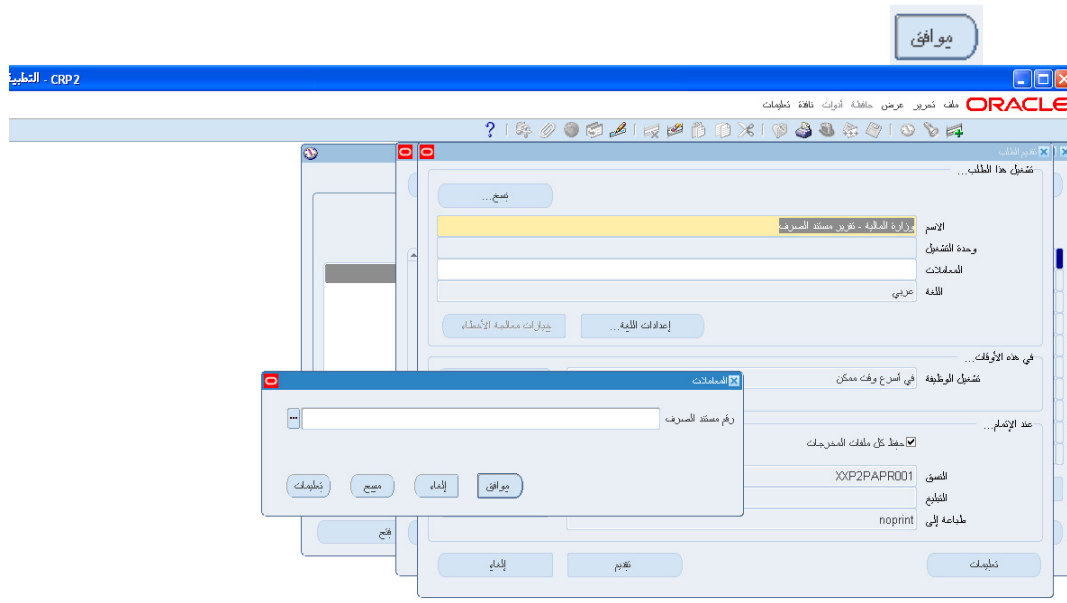


5. انقر زر الاسم.

6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

- الحكومة الأردنية - تقرير مستند الصرف

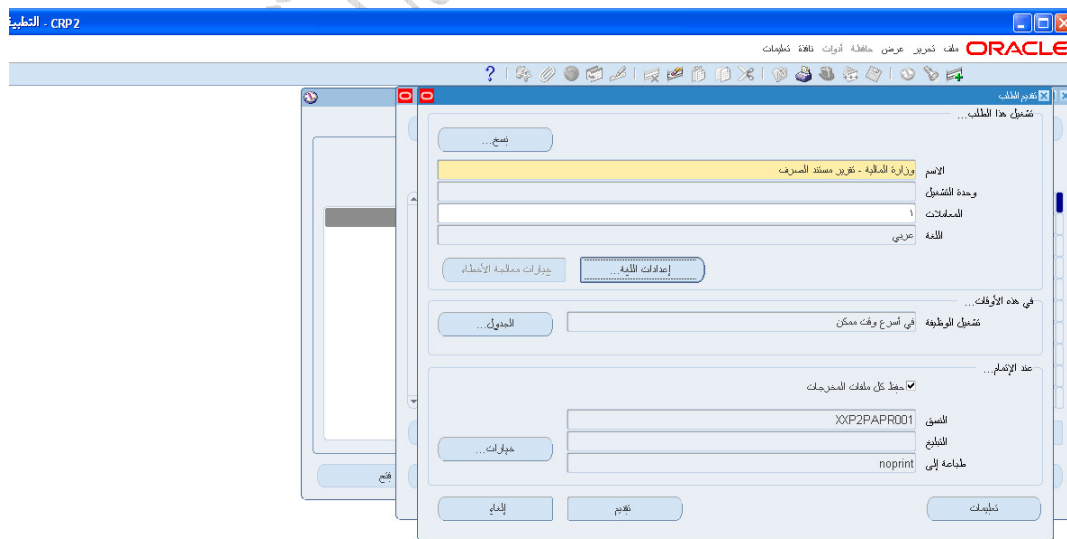
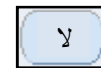
7. اختر محددات التقرير ثم انقر زر موافق.



8. انقر زر تقديم.



9. انقر زر لا.



10. انقر زر بحث.

بحث

التطبيق - CRP2

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظة أدوات نافذة تطبيقات

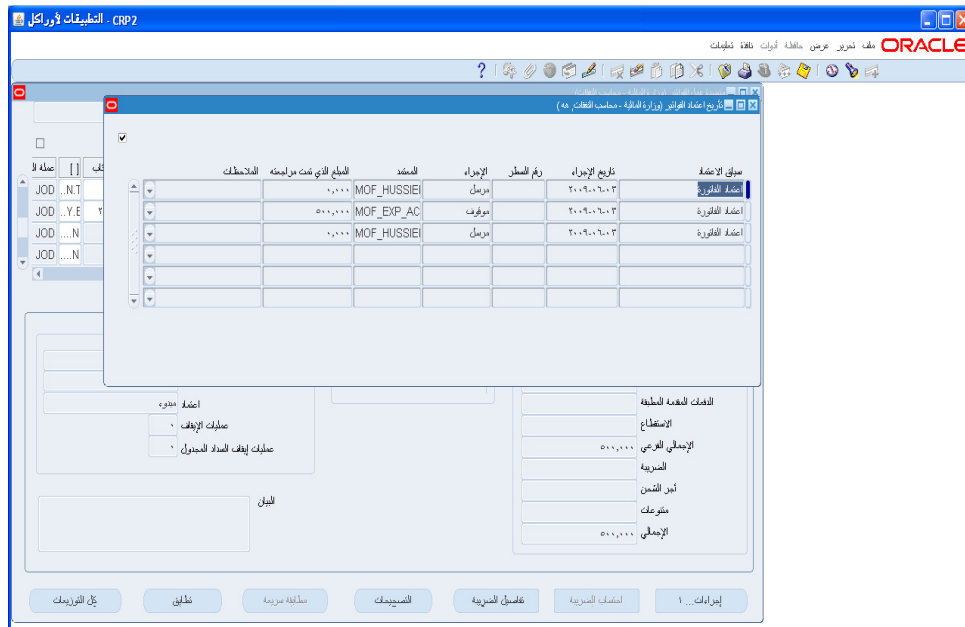
تعدد الطلبات جميع عن طلبات تجميع طلب جديد ...

معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الموقع	المعاملات
٤٦٤٤٤	وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	تام	عادي	١٠٢٦٢,٨٣
٤٦٧٤٠٠	وزارة المالية - فحص الموائمة المالية	تام	عادي	Selected, 1578, 50863, 200
٤٦٧٢١٠	وزارة المالية - أمر إعطاء سلفة	تام	عادي	١٣١٥٣, ١٣١٥٣, ١٣١٥٣
٤٦٧٢٠٩	وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	تام	عادي	١٣١٥٣,٨٣
٤٦٧٢٠٢	وزارة المالية - أمر إعطاء سلفة	تام	عادي	١,٨٣, ٢,٨٣, ٣,٨٣, ٤,٨٣
٤٦٦٢٤	وزارة المالية - أمر إعطاء سلفة	تام	عادي	١٣١٢٢, ١٣١٢٢, ١٣١٢٢
٤٦٦٢٣	وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	تام	عادي	١٣١٢٢,٨٣
٤٦٥٩٦٩	وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	تام	عادي	١٣٩٨٣,٨٣
٤٦٥٩٦٨	وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	تام	عادي	١٣٩٨٣,٨٣
٤٦٥٩٦٧	وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	تام	عادي	١٣٠٤٢,٨٣

إظهار الطلبات عرض التفاصيل ... عرض المخرجات إظهار سجل الإدخال ...

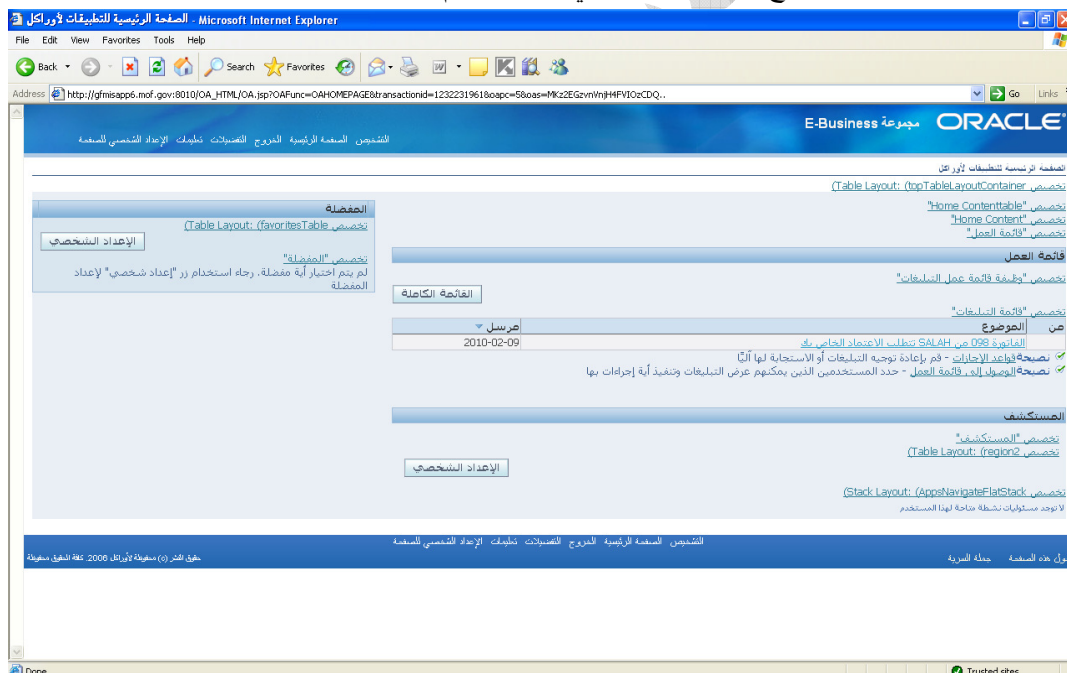
11. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة.

عرض المخرجات

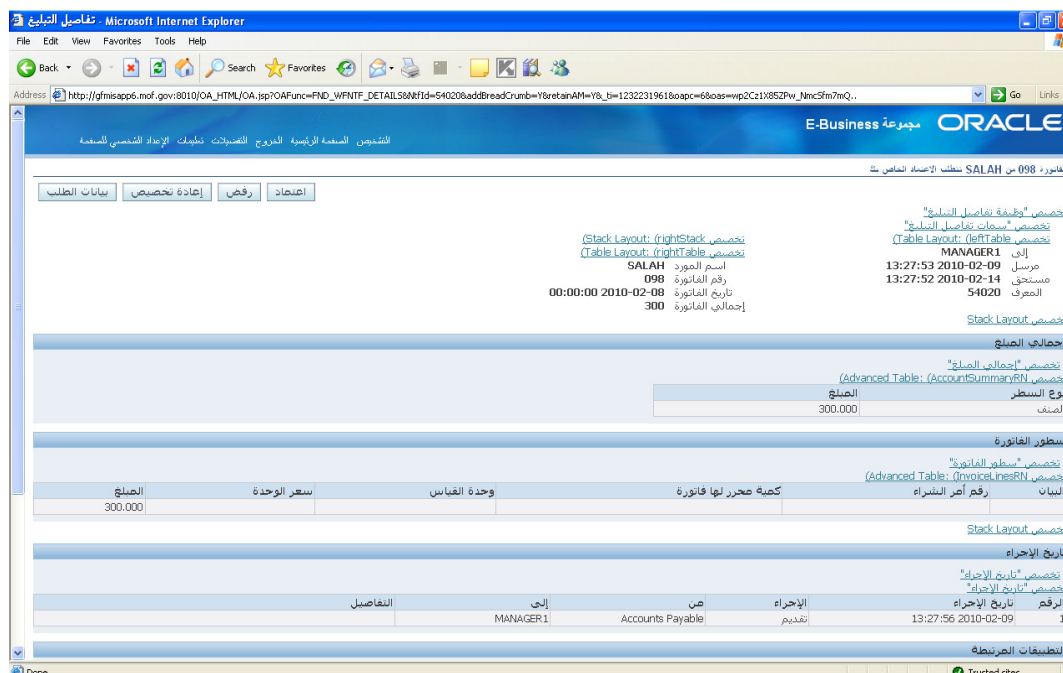


10. قم بالدخول باسم المعتمد المرسل اليه الفاتورة .

11. تحت قائمة الموضوع تظهر الفواتير التي يجب ان يتم اعتمادها من قبل هذا المعتمد



12. انقر على الفاتورة التي تريد اعتمادها. لتظهر الشاشة التالية:



13. يكون امام المعتمد اربع خيارات:

(1) اعتماد: اعتماد مستند الصرف

(2) رفض: رفض مستند الصرف عندها تعود الفاتورة (مستند الصرف) الى المستخدم الذي قام ببدء

الاعتماد (محاسب النفقات)

(3) اعادة تخصيص : ارسال المستند الى مستخدم معين لمراجعة المستند

(4) بيانات الطلب: طلب معلومات اضافية

14. بعد اعتماد الفاتورة تتحول حالة الاعتماد من (مبدوء) إلى (دفع اعمال معتمد)



عند رفض الفاتورة تصبح حالة الإعتماد (مرفوضة)، عندها يمكن تعديل/ تصحيح البيانات وإعادة تقديمها للإعتماد. وكذلك نود التنويه إلى أنه عند تعديل بعض بيانات الفاتورة/ المستند عندها تتحول الحالة إلى (بحاجة إلى إعادة الإعتماد) كحقل المبلغ أو إضافة سطور أو تجاهل سطور من النوع "صنف".

يوفر نظام أوراكل القياسي - مدفوعات خياراً متقدماً يُمكن المستخدم من تجاوز عملية الإعتماد كلياً وذلك بتفعيل خاصية (إجبار الإعتماد) من شاشة الإعدادات الخاصة.

دفع الفاتورة (مستند الصرف)

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية سداد الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

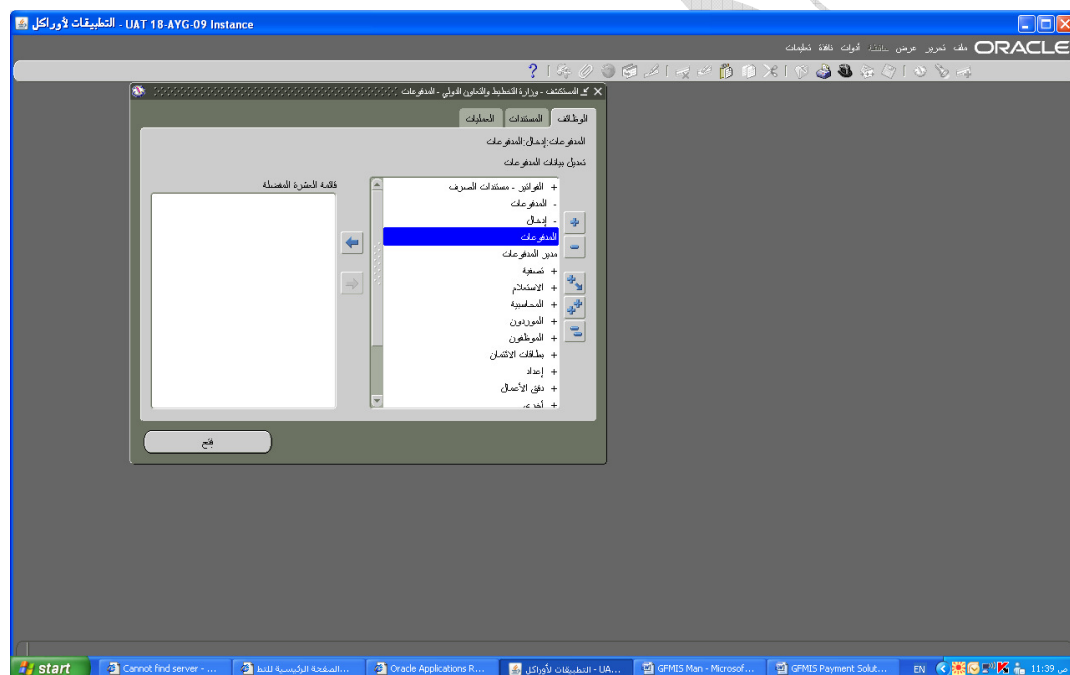
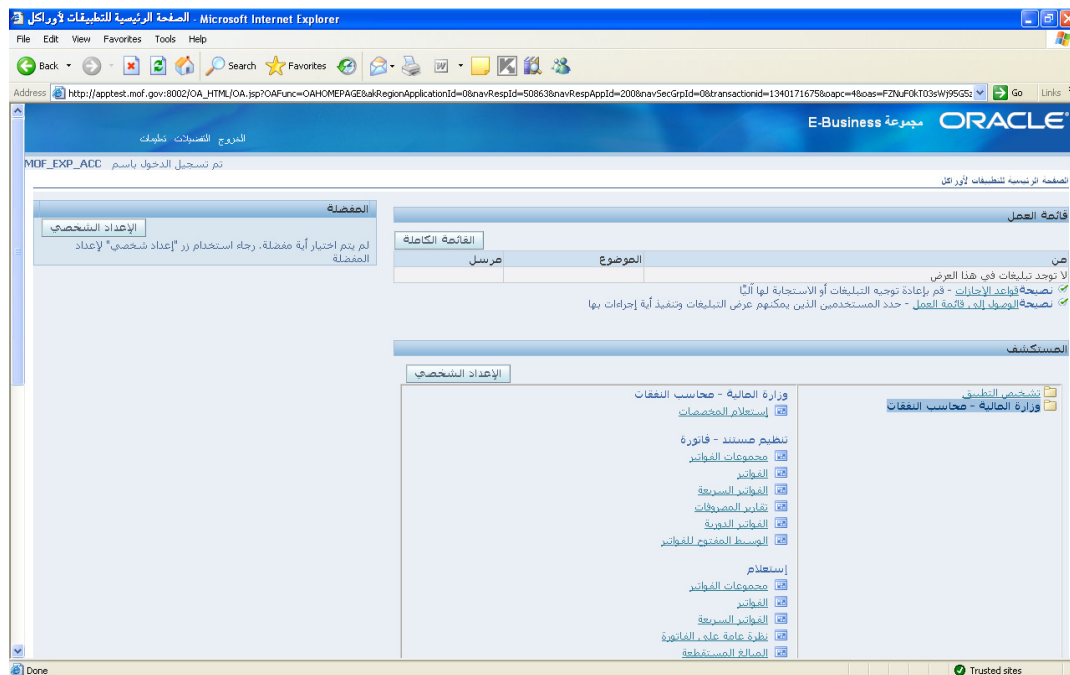
المتطلبات:

- حسابات البنوك قد أعدت .
- السقف المالي قد تم تخصيصه للحسابات المصرفية
- الفاتورة قد تم مراجعتها واعتمادها
- الشيكات ونماذج الدفع الأخرى قد أعدت .
- الطابعات قد تم إعدادها على النظام .

المسؤولية: أمين صندوق النفقات

التوجيه: المدفوعات: ادخال < المدفوعات.

وللقيام بسداد الفواتير قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:



1. انقر زر النوع لاختيار نوع السداد .

2. اختر نوع السداد:

- "سريع":

ملاحظة: يظهر في القائمة أيضا نوع آخر هو نوع السداد (اليدوي) ويستخدم في حالة عدم المقدرة على صرف الشيك من النظام لسبب معين كإقطاع التيار الكهربائي أو غيره و الإضرار لصرف الشيك يدويا.

3. انقر زر اسم المستفيد .

4. اختر اسم المستفيد المعني.

5. انقر على حقل موقع المستفيد .

واختار موقع المستفيد المعني.

موقع المستفيد
المكتب

6. انقر زر تاريخ السداد ☐ واختر التاريخ.

تاريخ السداد						
↑	↓	2010	آذار	↑	↓	
ح	ن	ث	ب	خ	ج	س
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
2010-03-21						
إلغاء						موافق

7. انقر زر حساب البنك ☐.

دولة المدفوع له	تاريخ السداد	مبلغ السداد	حساب البنك	عملة الحساب	عملة

اسم حساب البنك	رقم الحساب	العملة	المعاملات المتعددة	السماح بالمدفوعات المسبقة	اسم البنك	اسم الفرع
مستودع اللغات مركزي	1/3100/301	JOD	N	Y	البنك المركزي	مركزي عمان

8. اختر حساب البنك المراد السداد منه.

9. انقر زر طريقة الدفع/الرد ☐.

10. اختر طريقة الدفع من القائمة:

- "شيك" Check: لجميع دفعات الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- 1) شيك.
- 2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- 3) دفعات مباشرة.
- 4) دفعات صفرية.
- 5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبني عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة فواتير أوراكل	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع الممكن إستخدامها	نوع الدفع (شاشة مدفوعات أوراكل)
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الإعتيادية	- شيكات	- سريع
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقتطاعات	- أوامر دفع (حوالة مصرفية)	- يدوي
- دفعات مقدمة	- التسويات	- إشعارات بنكية (كتب رسمية)	- يدوي
	- التسلفات بأنواعها	- دفعات مباشرة	
		- دفعات صفرية	
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المسترد	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ
	- التسلفات المستردة		

11. انقر زر مرجع عملية السداد .

12. اختر مستند السداد الملائم من حقل دفاتر الشيكات

رقم الشيك/ الحوالة	مراجع عملية السداد	دفاتر الشيكات
1229	PED Exp Checks - شيكات	PED Exp Check - شيكات

13. انقر زر إدخال / تعديل الفواتير.

[illegible]

14. انقر زر رقم الفاتورة .

15. اختر رقم الفاتورة المناسب التي ستسدد من هذه الدفعة.

16. انقر زر  حفظ .

لاحظ انه بمجرد نقر زر حفظ سيقوم النظام تلقائيا بفحص السقف المالي أو رصيد البنك الدفترى الذي سيتولى عملية السداد وإذا لم يتوفر الرصيد الكافي في الحساب البنكي سيظهر النظام رسالة خطأ ولن يسمح بحفظ سجل حركة الدفع.

عندما يقوم أمين صندوق ما بسلسلة عمليات الفحص فان النظام تلقائيا يقوم بمنع أي أمين صندوق آخر من إجراء سلسلة عمليات الفحص في نفس الوقت على نفس الحساب البنكي تقاديا لاستخدام نفس رقم الشيك.

إذا كانت عملية الصرف بالعملة الأجنبية، فعلى أمين الصندوق أن يراعي إدخال نوع سعر الصرف وقيمه أثناء تنفيذ الحركة حتى يتم عكس القيود اليومية للحركة على نظام الأستاذ العام بالشكل السليم وبالمبالغ الصحيحة.

17. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعني تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي على ثلاثة خيارات هي:

- i. مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- ii. نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.
- iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← إختار عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطلب "تكوين المحاسبة"
← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.

ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.

ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:

i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لها.

ii. تم تعديل الفاتورة (إلغاء أو اضافة/ تجاهل سطور).

iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

أ. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كليا.

ب. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).

ت. معالج: تم التكوين المحاسبي.

الموضوع الرابع: دفع النفقات عن طريق الدائرة المنفذة – مع أمر شراء

توافق دائرة الموازنة العامة على برنامج تحويل العهدة والقيام بالآتي:

إلغاء الالتزام الذي قامت به الدائرة المالكة.
إتمام التحويل من الدائرة المالكة الى الدائرة المنفذة
الالتزام بالتمويل بموازنة الدائرة المنفذة.

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية إدخال فاتورة بأمر شراء من خلال النظام وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- يجب أن يكون أمر الشراء قد تم إدخاله مسبقا في سجلات الدائرة المنفذة. في اي دائرة سيتم اخال امر الشراء .
- البضائع قد استلمت وتم إدخال سند الاستلام الخاص في سجلات الدائرة المنفذة. بها من الذي سيتم سند الاستلام .

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير: ادخال > فواتير

وللقيام بإصدار الفواتير بأوامر الشراء اتبع الخطوات التالية:

[illegible]

1. انقر زر النوع .

2. اختر نوع الفاتورة كما يلي:

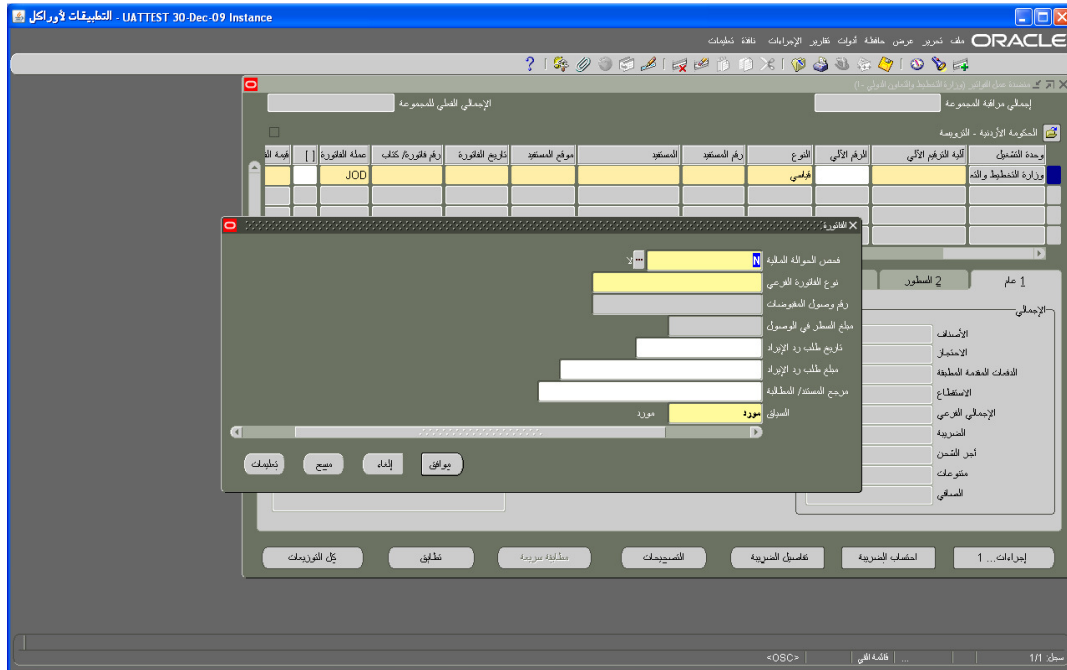
- دفع النفقات: "قياسي".

نوع الفاتورة	البيان
قياسي	فاتورة قياسية
إشعار دائن	إشعار دائن
إشعار مدين	إشعار مدين
الضريبة المستقطعة	فاتورة الضريبة المستقطعة
تقرير المصروفات	تقرير مصروفات الموظف
حل الاحتجاز	فواتير حل الاحتجاز
دفعة مقدمة	الادفاعات المقدمة والسلف وعمليات التمويل
فواتير النقل	الفواتير الخاصة بالمرافقة وسداد أجر الشحن لعملية النقل
مختلط	فاتورة نوع مختلط

- اختر رقم امر الشراء.

رقم أمر الشراء	اسم المورد	وحدة التشغيل	نوع أمر الشراء
\$شراء اسلح	moon	قسم الإنفاق	قياسي
\$شراء اكلات	العربية الحديثة مابكو	قسم الإنفاق	قياسي
PO-2009-17-1	شركة سمير يحيى	قسم الإنفاق	قياسي
2009-26-1	منجزة ابو الروس	قسم الإنفاق	قياسي
po-2-2006-1	الاجالي	قسم الإنفاق	عام
po/1	شركة وائل محسن	قسم الإنفاق	قياسي
po/2009/20	شركه مصفاة البترول الاردنية	قسم الإنفاق	قياسي
PO_6_2009	شركة هونداي	قسم الإنفاق	قياسي
PO-2009-3	moon	قسم الإنفاق	قياسي
po-2009-5	شركة تقنية الكمبيوتر	قسم الإنفاق	قياسي
BBA/1234	العربية الحديثة مابكو	قسم الإنفاق	عام
BBA_14_2008_LAFI	شركة الحلول القياسية المتكاملة	قسم الإنفاق	عام
BBA_1_2009 NewTest2	شركة الثقة	قسم الإنفاق	عام

- انقر الحقل [] المرن الوصفي DFF



3. فحص الحوالة المالية:

إن خيار فحص الحوالة المالية هو من الخصائص المطورة على نظام أوراكل للمدفوعات القياسي، حيث أن الآلية القياسية للتحقق من توفر المخصصات أو الموازنات هو على ما يتم إدخاله من رموز حسابية في شاشة توزيعات الفاتورة أو المستند، بينما وكما هو معلوم فإن الرمز الحسابي للحوالة المالية هو نفس الرمز الحسابي ولكن على نوع موازنة (2)، لذلك إقتضى الأمر من تطوير برنامج خاص بفحص والتحقق والحجز من رصيد الحوالة المالية للبند الحسابية.

يجدر الذكر أن عملية فحص الحوالة المالية تتطلب توفر الشروط التالية:

- أن يكون الرمز الحسابي في سطور الفاتورة خاضع لسيطرة لتحقيق الموازنة التي لا يجوز الصرف منها إلا بتوفر رصيد كاف للصرف (بند مصروفات/ نفقات مثلا).
- أن يكون نوع الفاتورة/ مستند الصرف قياسي.

في شاشة الفاتورة/ مستند الصرف يتوفر حقل مرّن لهذه الغاية وبخيارين هما:

- نعم : في حال أردنا إجراء عملية فحص الحوالة المالية لهذه الفاتورة (مستند الصرف)
- لا : في حال أردنا ادخال الفاتورة (مستند الصرف) فقط و إجراء عملية فحص الحوالة لاحقا

فحص الحوالة المأجورة

بحث %

البيان	فحص الحوالة المأجورة
لا	N
نعم	Y

إلغاء موافق بحث

4. انقر الزر المرن الوصفي نوع الفاتورة الفرعي

اختار المدخول المناسب بناءً على العملية أو نوع الدفعة التي أنجزت.

[illegible]

5. في حقل السياق هناك ثلاث خيارات:

(10) مورد : في حال الدفع لمورد معرف

(11) أخرى: الدفع لمورد غير معرف

(12) موظف: في حال الدفع لموظف

ملاحظة: في حالة اختيار (أخرى) أو (موظف) سوف يفتح حقل جديد تحت حقل السياق

لإدخال إسم المورد غير المعرف أو إسم الموظف

6. انقر زر موافق.

موافق

7. انقر زر تطابق.

تطابق

8. انقر زر رقم: أمر الشراء [...].

9. اختر رقم أمر الشراء المراد مطابقته وانقر زر موافق.

موافق

10. انقر زر بحث.

بحث

11. اختر خيار مطابقة ☐.

12. في حالة كون عدد البضائع الصادر بها فاتورة من قبل المورد أقل / سعر الوحدة للبضاعة أقل فيمكنك أن تعدل في حقل البضاعة المحرر لها فاتورة أو سعر الوحدة حسب ما يقتضيه الحال.

13. اختر خيار مطابقة ☐.

14. اضغط مفتاحي [Ctrl+S] لحفظ التعديلات.

ملاحظة: يرجى ملاحظة أن الفواتير المتأصلة من أمر شراء يجب أن تنشئ باستخدام خاصية المطابقة إلى أمر الشراء فقط.

15. انقر زر إجراءات... 1.

إجراءات... ١

16. انقر خيار مراجعة.

مراجعة ☐

17. انقر زر موافق.

موافق

ملاحظة: إن عملية مراجعة ومطابقة الفاتورة سوف تفحص تلقائياً المبالغ المتاحة لسطر صنف الموازنة و المبالغ الملتزم بها، إن كانت متاحة، في حالة نفقات الموازنة. فإن لم تكن هناك أرصدة كافية فإن النظام سيضع عبارة "لايوجد تمويل كاف" ويقوم بإيقاف العملية.

18. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "يجب إعادة المراجعة"

الموقف يجب إعادة المراجعة

19. انقر تبويب 3 الإيقافات.

٣ الإيقافات

20. تحقق من أن اسم الإيقاف 'لم يتم فحص الحوالة المالية' للدفعات من الموازنة.

ملاحظة: جميع الحقول الإجبارية في نموذج الفاتورة ستظهر باللون الأصفر، وقد تم شرح جميع الحقول الإجبارية اللازمة لكل عملية في هذا الدرس.

مع ملاحظة أن كثير من القيم التي ظهرت افتراضيا في الحقول الأخرى هي ناتجة إما من خيارات إعداد النظام أو من تعريف المورد وإذا لم تستدعي الحاجة العملية لتغيير هذه القيم الافتراضية على مستوى الحركات فما عليك إلا قبول هذه القيم الافتراضية.

فحص الحوالة المالية

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية التحقق من الحوالات المالية وفحصها وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات: تم توفير الحوالة المالية لبند النفقة من خلال الاستاذ العام

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير .

وللقيام بفحص الحوالات المالية اتبع الخطوات التالية:

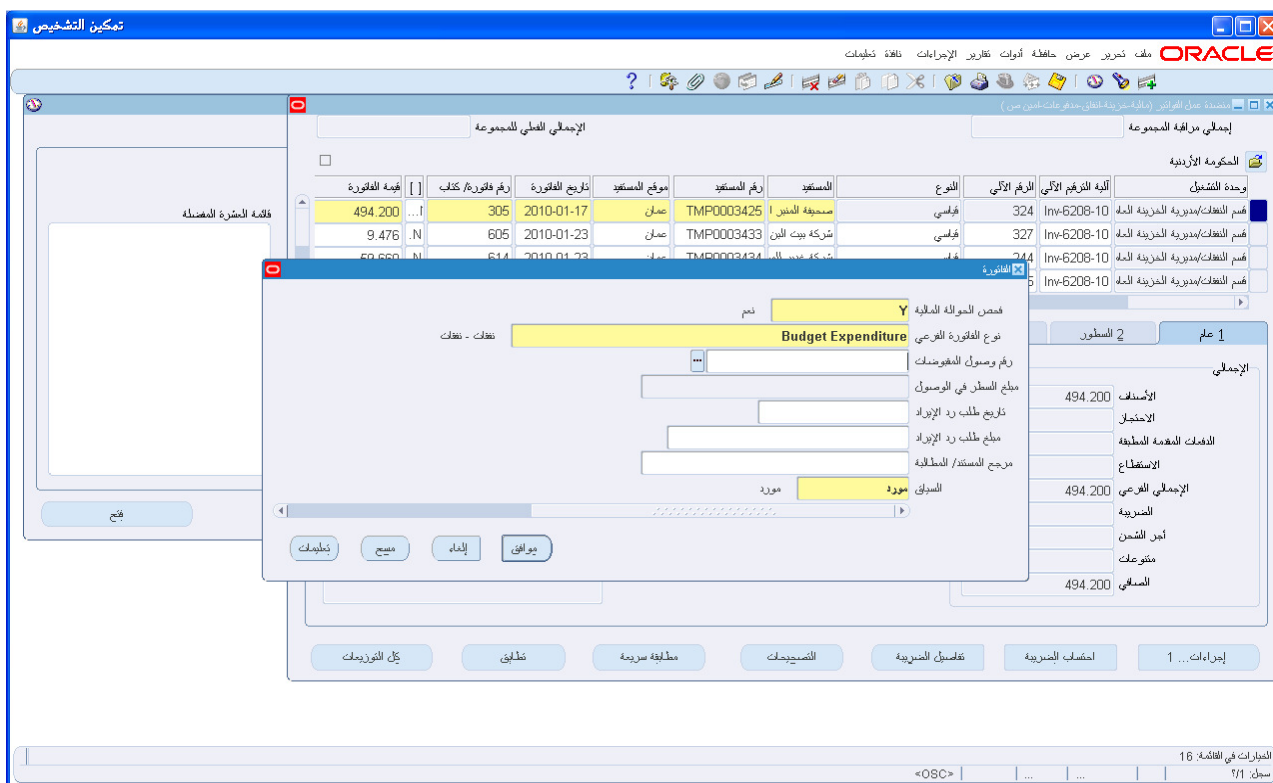
1. انقر الحقل المرن الوصفي ☐ [].
2. زر الحقل المرن الوصفي "فحص الحوالة المالية" ☐.
3. اختر نعم.

البيان	فحص الحوالة المالية
لا	N
نعم	Y

4. انقر زر موافق.



5. احفظ العملية بالضغط على مفتاحي [Ctrl+S].



6. انقر قائمة عرض.

عرض

7. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلقات

8. انقر زر تقديم طلب جديد.

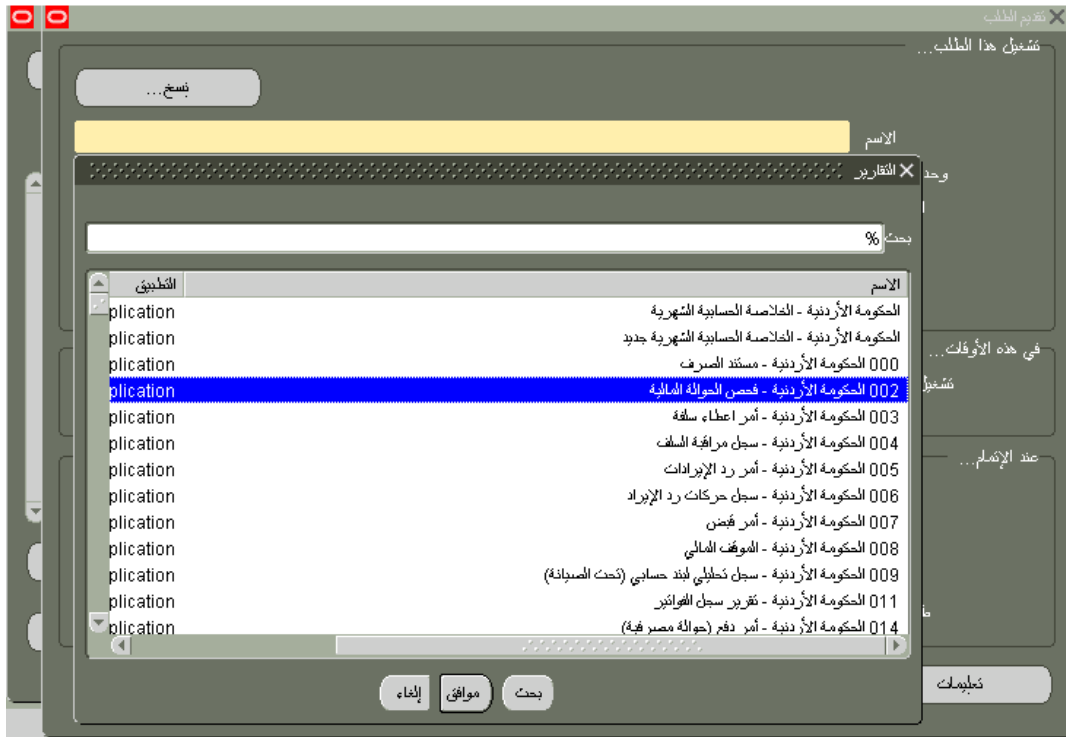
تقديم طلب جديد...

9. انقر زر موافق.

مؤلفہ

[illegible]

10. انقر زر الاسم .



11. انقر اسم البرنامج "الحكومة الأردنية - فحص الحوالة المالية".

12. انقر زر المحدد "الكل أو فقط هذه الفواتير المختارة".

13. اختر قيمة المحدد "مختارة".

14. ادخل رقم الفاتورة المراد فحص الحوالة لها

15. انقر زر موافق.

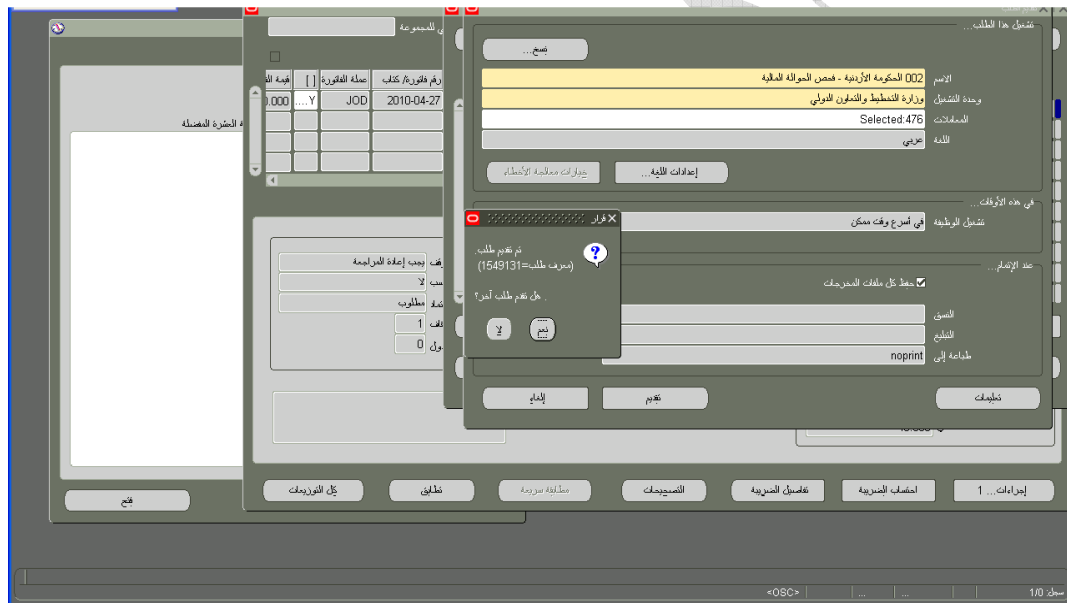
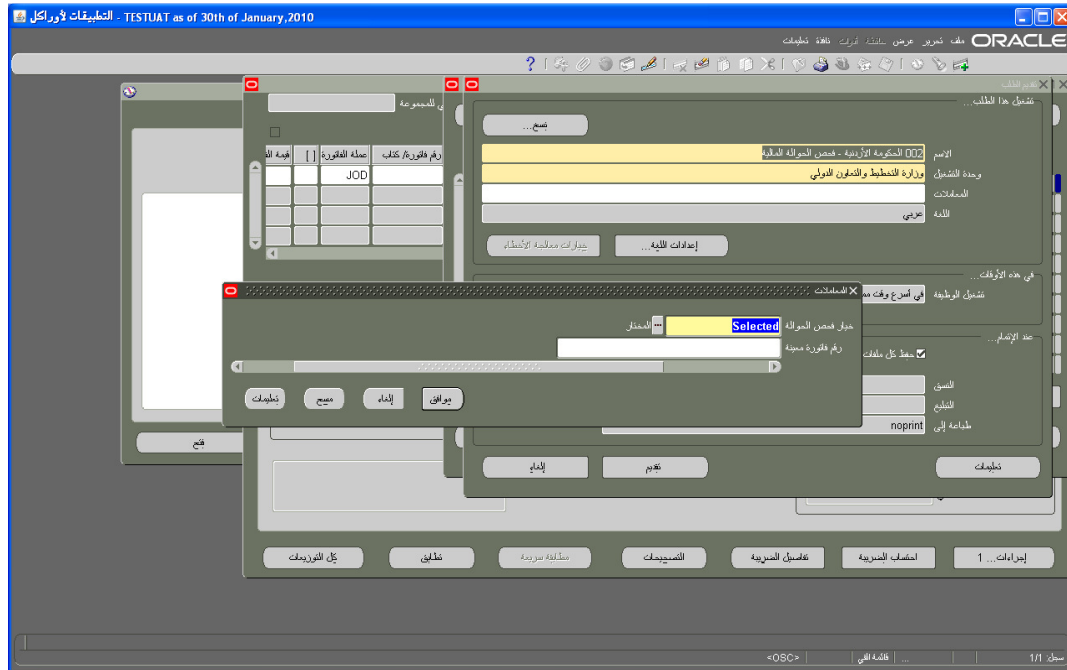
موافق

16. انقر زر تقديم.

تقديم

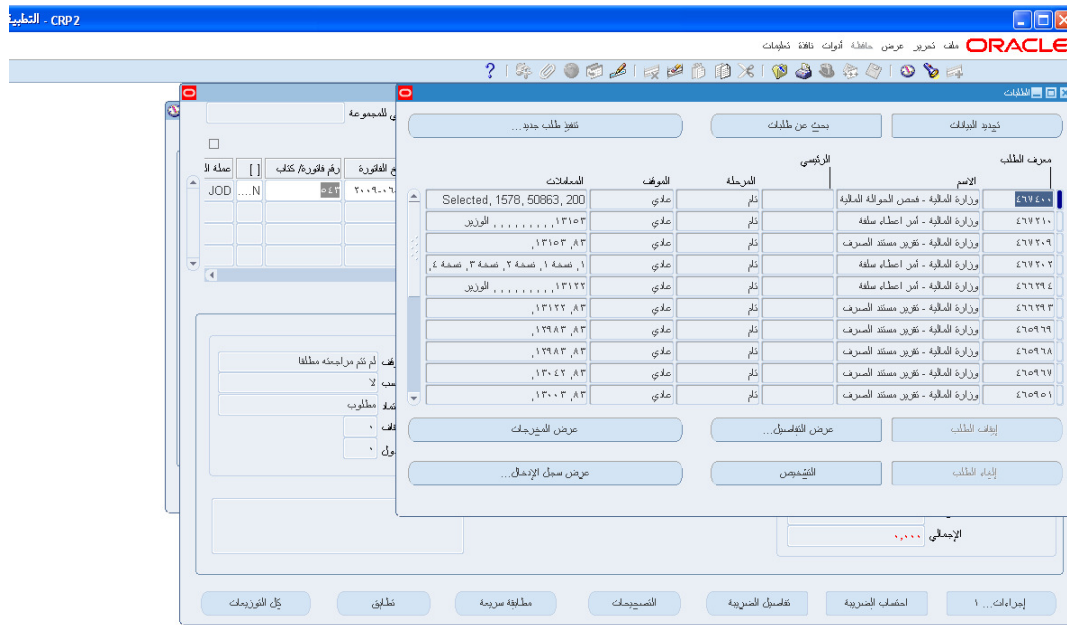
17. انقر زر لا.

لا



18. انقر زر بحث.

بحث



19. انظر حقل المرحلة، تحقق من أن حالة المرحلة هي "تام".

كَلَام

20. انظر حقل الموقف ، تحقق من أن الحالة " عادي".

عادي

21. وبالعودة الى الفاتورة لا بد من اعادة الاستعلام عن الفاتورة (Refresh) من خلال الضغط على F11 ثم إدخال الرقم الآلي للفاتورة وثم الضغط على Ctrl+F11 لكي يتم تفعيل نتيجة تشغيل برنامج فحص الحوالة المالية وانعكاسه على الفاتورة ثم تحقق من أن سبب الاصدار "تم فحص الحوالة المالية" في تبويب الإيقافات.

طباعة مستند الصرف

سوف تتعلم في هذا الموضوع كيفية تنفيذ وطباعة مستندات الصرف:

المتطلبات: يجب أن تكون التقارير المخصصة تم إعدادها كبرامج مترجمة.

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: عرض < الطلبات.

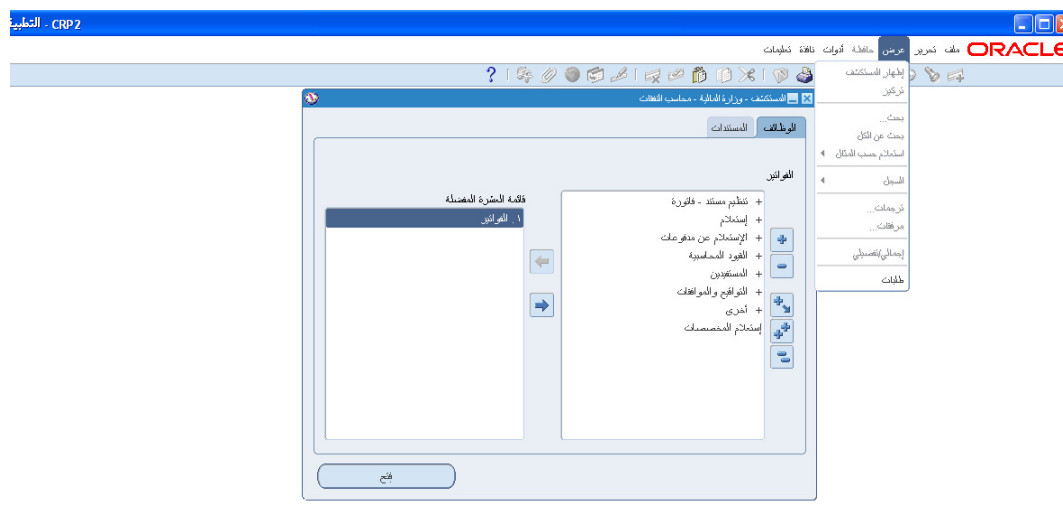
وللقيام بتنفيذ وطباعة مستندات الصرف والتقارير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر قائمة عرض.

عرض

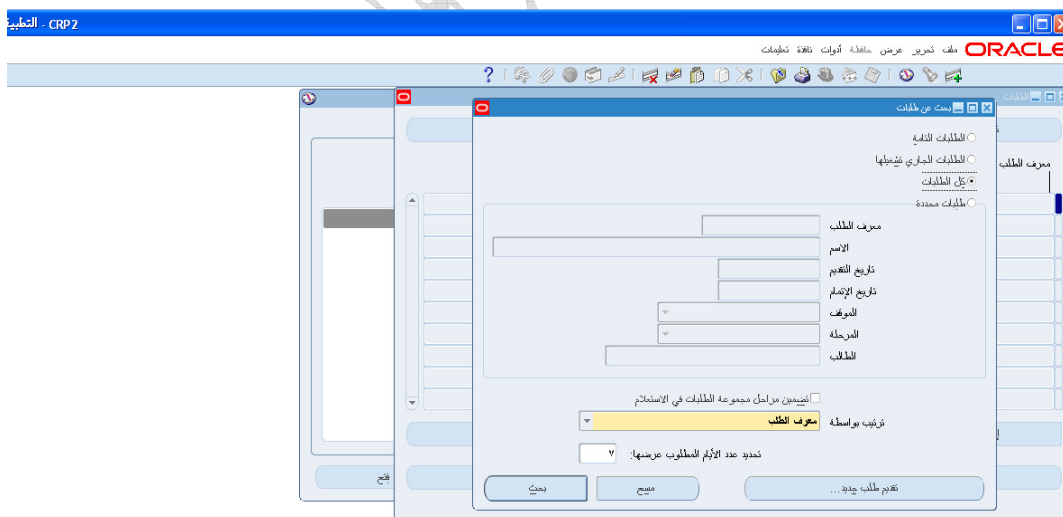
2. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلحات



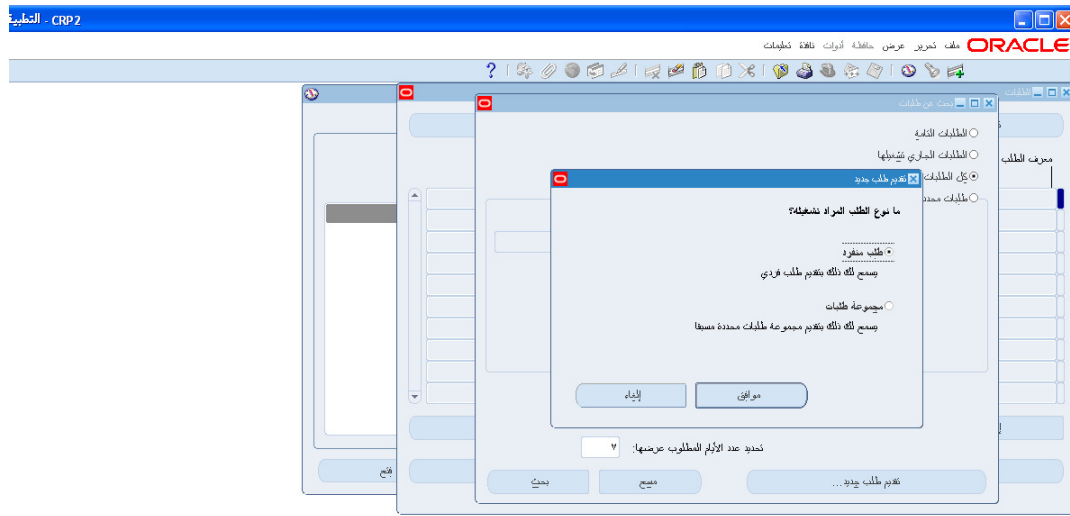
3. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد ...



4. انقر زر موافق.

موافق



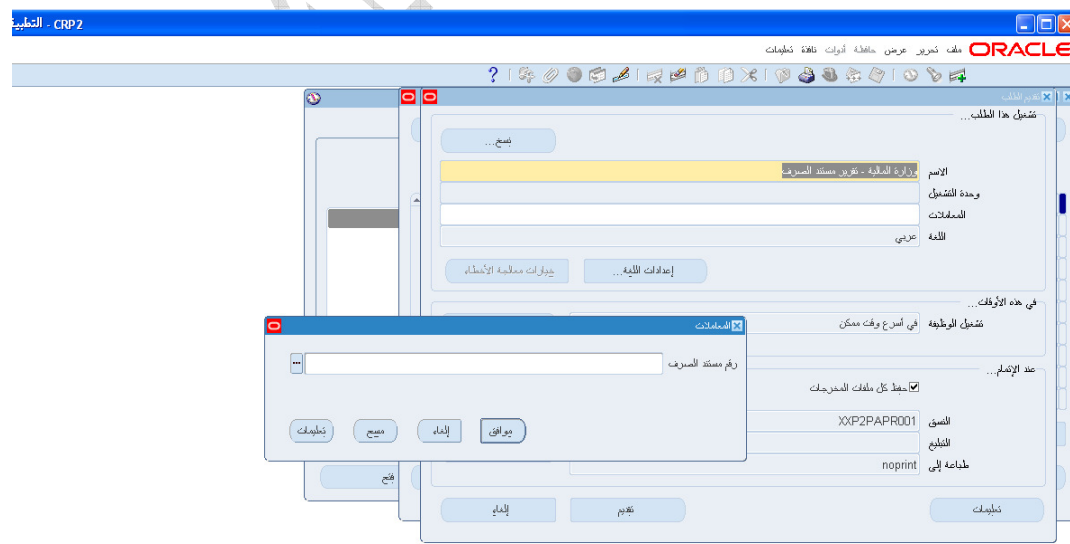
5. انقر زر الاسم [...].

6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

- الحكومة الأردنية - تقرير مستند الصرف

7. اختر محددات التقرير ثم انقر زر موافق.

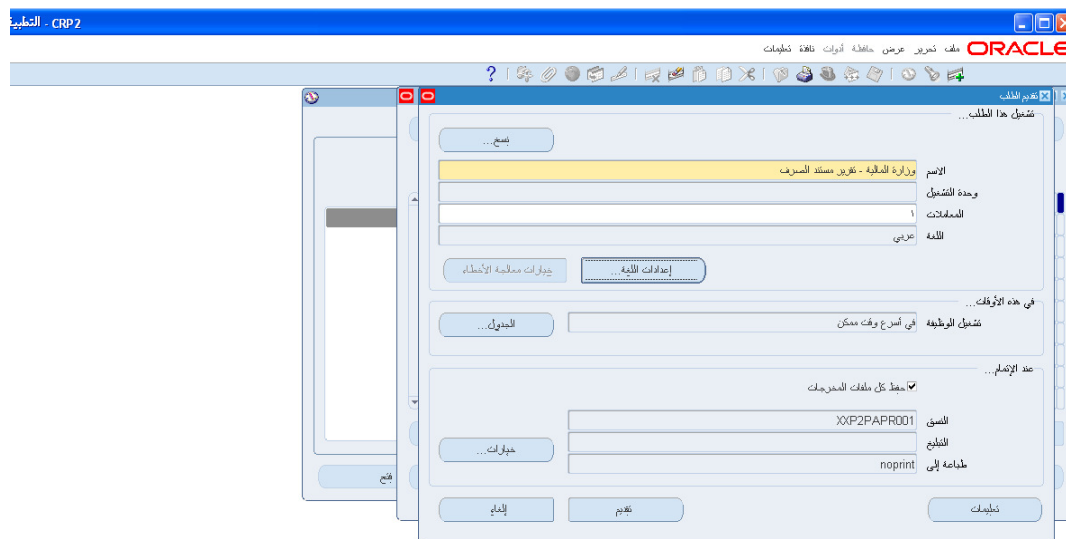
موافق



8. انقر زر تقديم.

تقديم

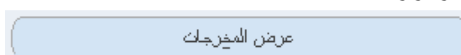
9. انقر زر لا.



10. انقر زر بحث.



11. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة



اعتماد الفاتورة

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية اعتماد الفاتورة وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- تم إعداد جميع المعتمدين كموظفين ومستخدمين لنظام أَلْ GFMIS
- تم وضع المخطط الهيكلي العلائقي لبيان هيكلية الاعتماد .

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير.

1. انظر تبويب عام

2. انظر حقل اعتماد وتأكد من أن موقف الاعتماد "مطلوب".

[illegible]

3. انقر زر إجراءات 1...

اجراءات ... ۱

4. اختر خيار بدء الاعتماد.

.....
 لا بد من الاعمال ☒

5. انقر زر موافق.

موافق

[illegible][illegible]

6. وبعد بدء الاعتماد سوف تتغير حالة موقف الاعتماد من (مطلوب) إلى (مبدوء)، ويجدر العلم هنا إلى أنه عند الإستعلام عن هذه الفاتورة/ مستند الصرف لن تكون قابلة لإجراء أي تعديل إلا بعدما يتم إتخاذ إجراء معين بالإعتماد أو الرفض من قبل الشخص المسؤول.

ولمتابعة تسلسل الاعتماد للفاتورة / مستند الصرف :

7. انقر قائمة تقارير.

تقارير

8. اختر عرض تاريخ اعتماد الفاتورة.

عرض تاريخ اعتماد الفاتورة

The screenshot shows the Oracle Financials application interface. The main window displays a report titled 'الإجمالي للمجموعة' (Group Total). The report is a table with columns: 'رقم الفاتورة' (Invoice Number), 'تاريخ الفاتورة' (Invoice Date), 'المبلغ' (Amount), and 'موقع المستفيد' (Beneficiary Location). The 'مبلغ' column is highlighted in yellow. The report is titled 'الإجمالي للمجموعة' (Group Total). The report is titled 'الإجمالي للمجموعة' (Group Total). The report is titled 'الإجمالي للمجموعة' (Group Total).

9. افحص قائمة معتمدي الفاتورة ستجد أسماء الأشخاص الذين تم إعدادهم كمعتمدي المستندات/ الفواتير. يظهر الإجراء "مرسل" للشخص التالي والإجراء "أجل" بمعنى للشخص الذي يلي.

مثال:

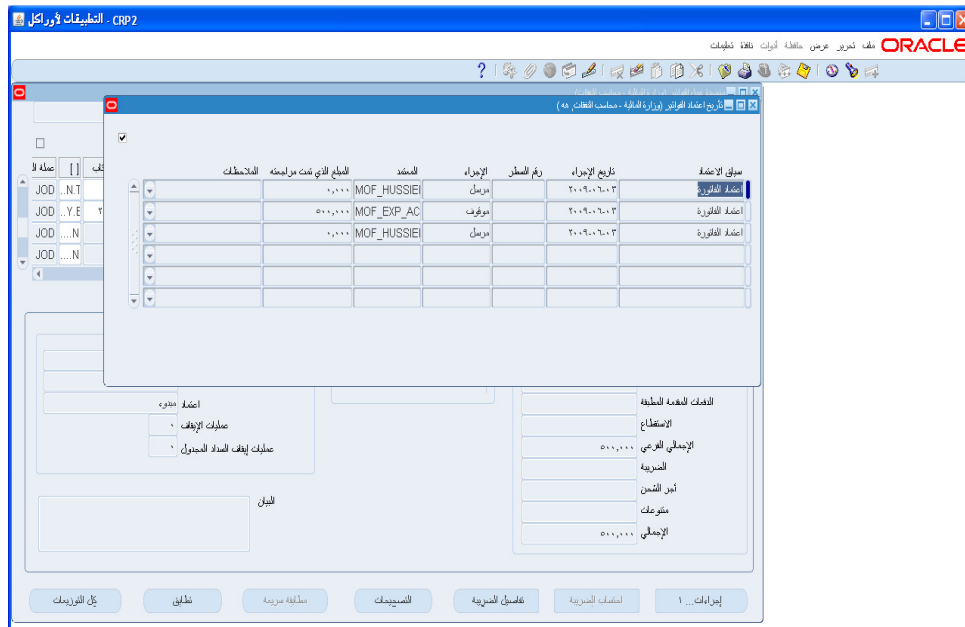
من المحاسب

معتمد أول

معتمد نهائي

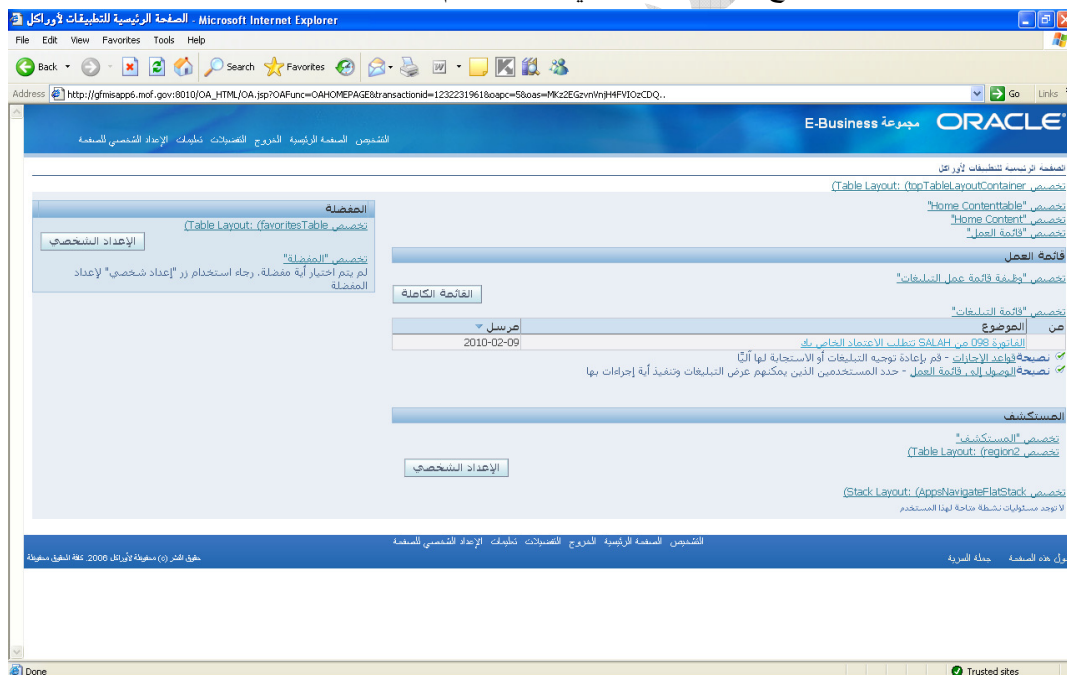
مرسل

أجل

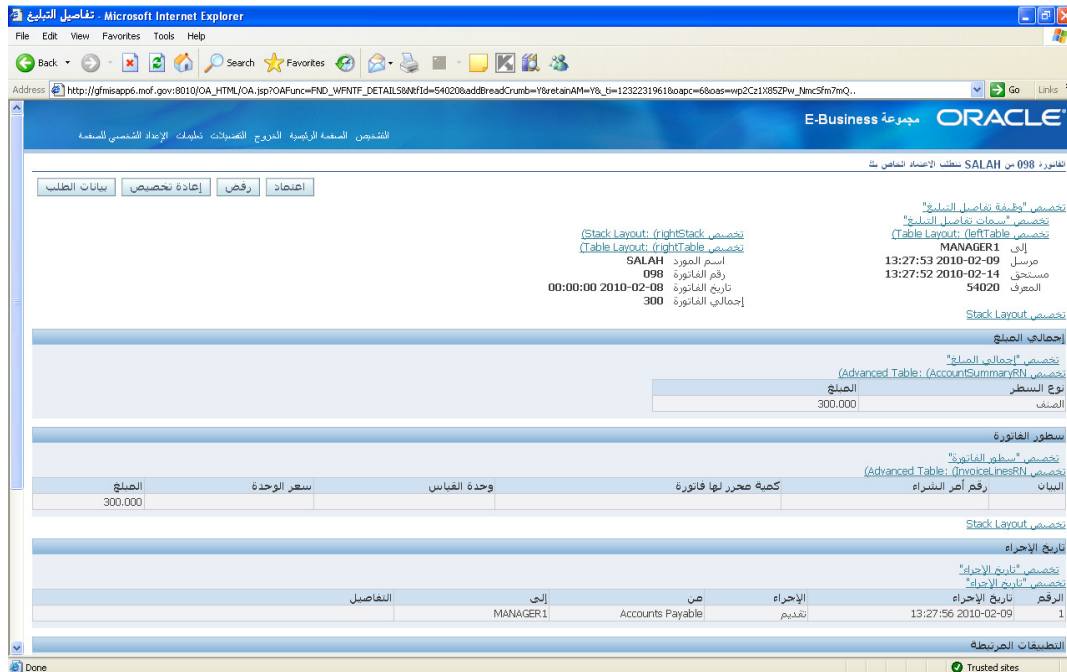


10. قم بالدخول باسم المعتمد المرسل اليه الفاتورة .

11. تحت قائمة الموضوع تظهر الفواتير التي يجب ان يتم اعمادها من قبل هذا المعتمد



12. انقر على الفاتورة التي تريد اعتمادها. لتظهر الشاشة التالية:



13. يكون امام المعتمد اربع خيارات:

(1) اعتماد: اعتماد مستند الصرف

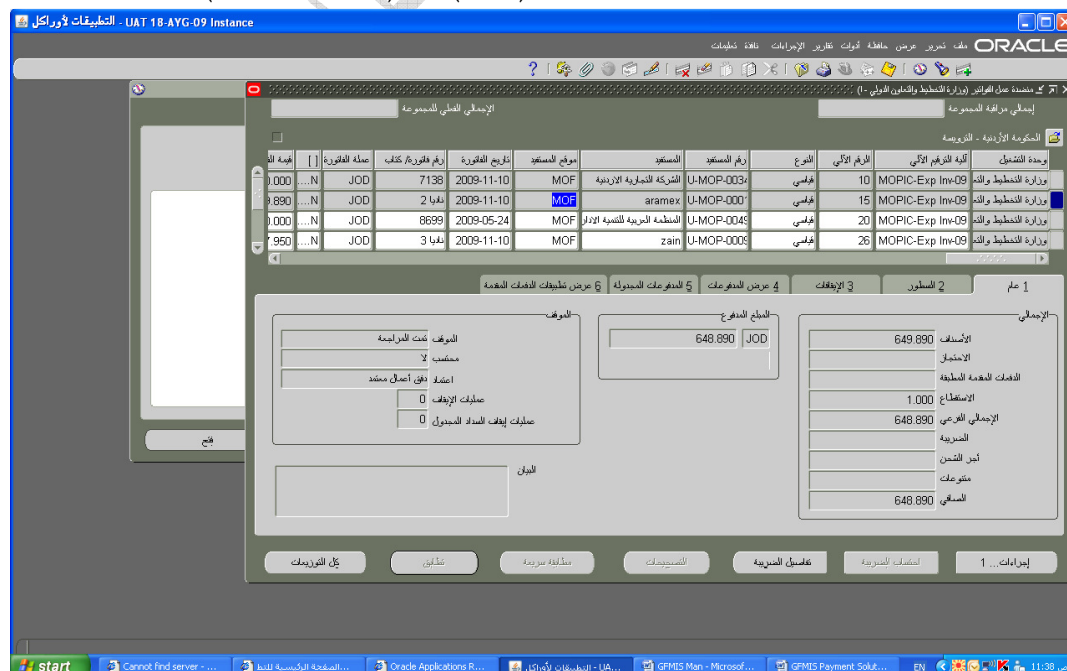
(2) رفض: رفض مستند الصرف عندها تعود الفاتورة (مستند الصرف) الى المستخدم الذي قام ببدء

الاعتماد (محاسب النفقات)

(3) اعادة تخصيص : ارسال المستند الى مستخدم معين لمراجعة المستند

(4) بيانات الطالب: طلب معلومات اضافية

14. بعد اعتماد الفاتورة تتحول حالة الاعتماد من (مبدوء) إلى (دفع اعمال معتمد)



ملاحظة:

عند رفض الفاتورة تصبح حالة الإعتماد (مرفوضة)، عندها يمكن تعديل/ تصحيح البيانات وإعادة تقديمها للإعتماد. وكذلك نود التنويه إلى أنه عند تعديل بعض بيانات الفاتورة/ المستند عندها تتحول الحالة إلى (بحاجة إلى إعادة الإعتماد) كحقل المبلغ أو اضافة سطور أو تجاهل سطور من النوع "صنف".

يوفر نظام أوراقل القياسي - مدفوعات خياراً متقدماً يُمكن المستخدم من تجاوز عملية الإعتماد كلياً وذلك بتفعيل خاصية (إجبار الإعتماد) من شاشة الإعدادات الخاصة.

دفع الفاتورة (مستند الصرف)

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية سداد الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

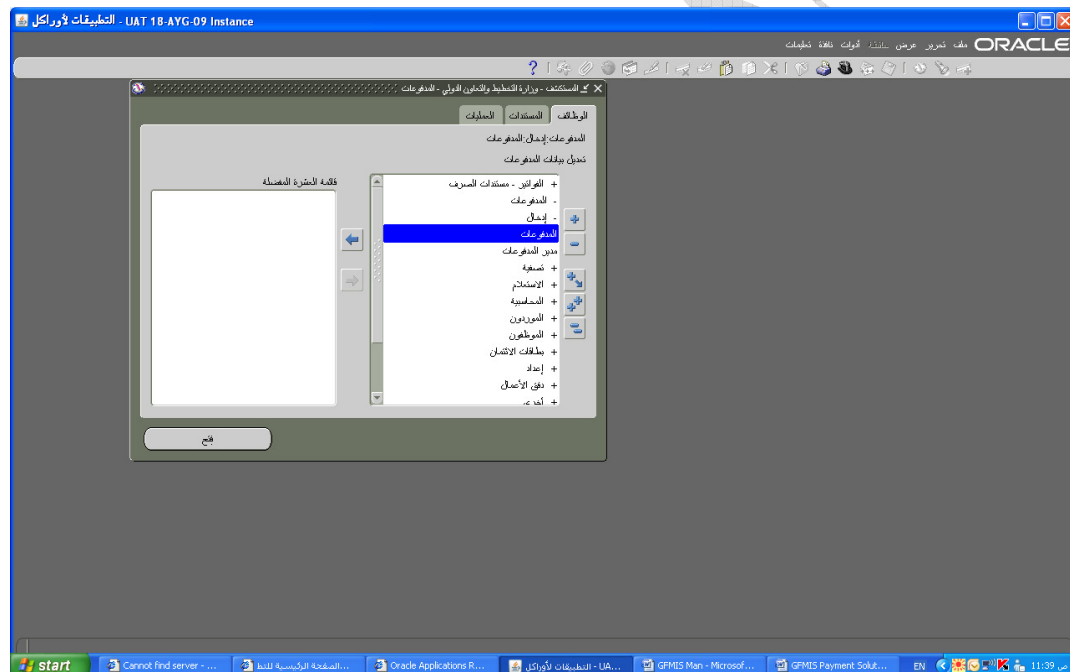
المتطلبات:

- حسابات البنوك قد أعدت .
- السقف المالي قد تم تخصيصه للحسابات المصرفية
- الفاتورة قد تم مراجعتها واعتمادها
- الشيكات ونماذج الدفع الأخرى قد أعدت .
- الطابعات قد تم إعدادها على النظام .

المسؤولية: أمين صندوق النفقات

التوجيه: المدفوعات: ادخال < المدفوعات.

وللقيام بسداد الفواتير قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:



1. انقر زر النوع لاختيار نوع السداد .

2. اختر نوع السداد:

- "سريع":

ملاحظة: يظهر في القائمة أيضا نوع آخر هو نوع السداد (اليديوي) ويستخدم في حالة عدم المقدرة على صرف الشيك من النظام لسبب معين كإقطاع التيار الكهربائي أو غيره و الإضرار لصرف الشيك يدويا.

3. انقر زر اسم المستفيد .

4. اختر اسم المستفيد المعني.

5. انقر على حقل موقع المستفيد .

واختار موقع المستفيد المعني.

موقع المستفيد
المكتب

6. انقر زر تاريخ السداد ☐ واختر التاريخ.

تاريخ السداد						
↑	↓	2010	آذار	↑	↓	
ح	ن	ث	ب	خ	ج	س
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
2010-03-21						
إلغاء						موافق

7. انقر زر حساب البنك ☐.

دولة المدفوع له	تاريخ السداد	مبلغ السداد	حساب البنك	عملة الحساب	عملة

اسم حساب البنك	رقم الحساب	العملة	المعاملات المتعددة	السماح بالمدفوعات المسبقة	اسم البنك	اسم الفرع
مستودع اللغات المركزي	1/3100/301	JOD	N	Y	البنك المركزي	مركزي عمان

8. اختر حساب البنك المراد السداد منه.

9. انقر زر طريقة الدفع/الرد ☐.

10. اختر طريقة الدفع من القائمة:

- "شيك" Check: لجميع دفعات الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) شيك.
- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة فوائير أوراكن	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع المتكّن إستخدامها	نوع الدفع (شاشة مدفوعات أوراكن)
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الإعتيادية	- شيكات - أوامر دفع (حوالة مصرفية) - إشعارات بنكية (كتب رسمية) - تسويات - دفعات مباشرة - دفعات صفرية	- سريع
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقطاعات		- يدوي
- دفعات مقدمة	- السلفيات بأنواعها		
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المسترد - السلفيات المستردة	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ

تمكين التشغيل

ملف تحرير عرض حافظة أدوات نافذة تطبيقات

الدفع على (مالية) مزودة لتلقي المدفوعات من

طريقة الدفع/ الرد دفتر الشيكات رقم الشيك/ الحوالة مرجع عملية السداد تحويل نقدي إلى اسم المورد تحويل نقدي إلى موقع المورد

طريقة الدفع/ الرد دفتر الشيكات رقم الشيك/ الحوالة مرجع عملية السداد تحويل نقدي إلى اسم المورد تحويل نقدي إلى موقع المورد

بحث: %

طريقة السداد

طريقة الدفع	الرمز
أمر دفع	N
إشعار بنكي	N
إلكتروني	N
برقي	N
شيكات	N
دفعات صغيرة	N
دفعات مباشرة	N
شيك	N
شيك خارجي	N
وصول مقبوضات	N

إلغاء موافق بحث

نظرة عامة على الفاتورة

المحاسبة غير مملأ

نظرة عامة على السداد إدخال/تدويل الفواتير إجراءات... 1

البيانات في الشاشة: 10
سجل: 1/1

11. انقر زر مرجع عملية السداد [] .

12. اختر مستند السداد الملائم من حقل دفاتر الشيكات

دفاتر الشيكات	رقم الشيك/ الحوالة	مرجع عملية السداد
PED Exp Checks - شيكات	1229	PED Exp Checks - شيكات
R&ER Check	3	

13. انقر زر إدخال / تعديل الفواتير.

14. انقر زر رقم الفاتورة [] .

15. اختر رقم الفاتورة المناسب التي ستسد من هذه الدفعة.

16. انقر زر حفظ [] .

The screenshot shows the 'Optimize' window in Oracle Financials. It displays a list of transactions with columns for 'رقم الفاتورة' (Invoice Number), 'مبلغ' (Amount), 'مبلغ الخصم' (Discount Amount), 'مبلغ على الدفع' (Amount Due), and 'الخصم' (Discount). Below the list is a summary table with columns for 'رقم الفاتورة' (Invoice Number), 'مبلغ' (Amount), 'مبلغ الخصم' (Discount Amount), 'مبلغ على الدفع' (Amount Due), and 'الخصم' (Discount). The summary table shows a total amount of 1,000,000.00, a discount of 3,000,000.00, and a net amount of 1,000,000.00.

لاحظ انه بمجرد نقر زر حفظ سيقوم النظام تلقائياً بفحص السقف المالي أو رصيد البنك الدفتر الذي سيتولى عملية السداد وإذا لم يتوفر الرصيد الكافي في الحساب البنكي سيظهر النظام رسالة خطأ ولن يسمح بحفظ سجل حركة الدفع.

عندما يقوم أمين صندوق ما بسلسلة عمليات الفحص فان النظام تلقائياً يقوم بمنع أي أمين صندوق آخر من إجراء سلسلة عمليات الفحص في نفس الوقت على نفس الحساب البنكي تقاديا لاستخدام نفس رقم الشيك.

إذا كانت عملية الصرف بالعملة الأجنبية، فعلى أمين الصندوق أن يراعي إدخال نوع سعر الصرف وقيمه أثناء تنفيذ الحركة حتى يتم عكس القيود اليومية للحركة على نظام الإستاذ العام بالشكل السليم وبالمبالغ الصحيحة.

17. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعني تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

The screenshot shows the 'إجراءات' (Actions) window in Oracle Financials. It contains a list of actions with checkboxes for 'مراجعة' (Review), 'مراجعة المعاملات المحاسبية' (Review Accounting Transactions), 'إلغاء المعاملات' (Cancel Transactions), 'تدقيق/عدم تدقيق الخدمة المقدمة...' (Audit/Do not audit service provided...), 'دفع بالكميل' (Pay by check), 'تكوين المحاسبة' (Accounting Setup), 'مسودة' (Draft), 'نهائي' (Final), 'إرجاع نهائي' (Final Reversal), 'بدء الاعتماد' (Start Credit), 'إيقاف الاعتماد' (Stop Credit), 'إصدار الإيفادات' (Issue Invoices), 'طباعة الإيفادات' (Print Invoices), 'اسم الإيفاد' (Invoice Name), 'اسم الإصدار' (Issue Name), 'سجل الإصدار' (Issue Record), 'الخدمة' (Service), 'اسم المراسل' (Sender Name), and 'لقب المراسل' (Sender Surname). The 'تكوين المحاسبة' option is selected.

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

(1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي

على ثلاثة خيارات هي:

- i. مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- ii. نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.
- iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

(2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← اختر عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطلب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

- أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.
- ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.
- ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:
 - i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لها.
 - ii. تم تعديل الفاتورة (إلغاء أو اضافة/ تجاهل سطور).
 - iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

- أ. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كليا.
- ب. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).
- ت. معالج: تم التكوين المحاسبي.

الموضوع الخامس: دفع النفقات من قبل الوزارة/ الدائرة المالكة والممولة من القروض الخارجية بدون أمر شراء

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية إدخال فاتورة بدون أمر شراء من خلال النظام وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- يجب القيام بجميع الخطوات المتعلقة بإعداد نظام المدفوعات مثل إعداد الموردين، الموقع، شروط الدفع، تسلسل مستندات الصرف، الحقول المرنة الوصفية قد تم تعريفها.
- يجب أن تكون فترة المدفوعات AP والأستاذ العام GL مفتوحة .
- يجب التأكد من أن المخصصات المالية وطلبات الحوالات المالية FTR قد تم إعدادها في حساب النفقات.
- أن يتم قبض مبلغ القرض في نظام المقبوضات وذلك ليتم التأكد عند الدفع بعدم سماحية النظام بصرف مبلغ يتجاوز مبلغ القرض الأصلي.

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير: ادخال < فواتير.

- انقر زر النوع .
- اختر نوع الفاتورة كما يلي:
- دفع النفقات: "قياسي".

النوع	رقم المستفيد	المستفيد	موقع المستفيد	تاريخ الفاتورة	رقم فاتورة/ كتيب
فاسي					

أنواع الفواتير

بحث %

نوع الفاتورة	البيان
فاسي	فاتورة فاسية
إشعار دائن	إشعار دائن
إشعار مدين	إشعار مدين
الضريبة المستقطعة	فاتورة الضريبة المستقطعة
تقرير المصروفات	تقرير مصروفات الموظف
حل الاحتجاز	فواتير حل الاحتجاز
دفعة مقدمة	الافحات المقدمة والسلف وعمليات التمويل
فواتير النقل	الفواتير الخاصة بالمرجعة وسداد أجر الشحن لعملية النقل
مختلط	فاتورة نوع مختلط

إلغاء موافق بحث

- انقر زر اسم فئة المستند (آلية الترقيم الآلي) ☐.
 - اختر فئة المستند (آلية الترقيم الآلي)
 - انقر زر المستفيد ☐.
 - اختر اسم المورد (المستفيد) المعني الذي سيتم إدخال الفاتورة بناءً عليه.
- يمكن للمستخدم استخدام ما يسمى البطاقة الذكية Wildcard (%) في حق البحث بحيث تحل مكان بعض الحروف في صيغة البحث.

مثال:

يمكن للمستخدم استخدام واحدة من الحالات التالية:

- الس %
تتضمن نتيجة البحث كافة الموردين الذين تبدأ أسمائهم بأحرف " الس "
- يا %
تتضمن نتيجة البحث كافة الموردين الذين تنتهي أسمائهم بحرفي : " يا " مثل:
- ك %
تتضمن نتيجة البحث كافة الموردين الذين تحتوي أسمائهم على هذين الحرفين متجاورين

الشريك التجاري

بحث %

اسم الشريك التجاري	رقم المورد	معرف دافع الضريبة	نوع الضريبة	معرف التسجيل
بنك الألمان (KFW)	4321			113813
معالي محافظ البنك المركزي بالإضافة إلى وظيفته	1111			1405
AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPMENT	253			113787
Banco De Espana	229			113808
.Banco Santander Central Hispano,S.A	230			113807
Banque De France	18			113786
Danish Ministry of Foreign Affairs	223			113816
first	200016551			3006
FORTIS BANK	227			113814
Italian Bank Artigiancassa SPA	228			113820
moon	200055943			2994
MOVENP TCK	U-MOP-0006			3030
NATIXIS BANQUES POPULAIRES	224			113785

إلغاء موافق بحث

- انقر زر اسم موقع المستفيد .
- انقر نقرا مزدوجا على موقع المورد(المستفيد) المطلوب من القائمة التي أمامك.

موقع المورد 1

بحث %FRANKFURT/MAIN

الموقع	وحدة التشغيل	المدون	المدنية	الولاية
FRANKFURT/MAIN	فيم الإنطاني	(FRANKFURT/MAIN (BIC KFWIDEFF / BLZ 50020400		

إلغاء موافق بحث

- انقر زر تاريخ الفاتورة .
- اختر تاريخ فاتورة المورد(المستفيد).

التقويم

↑ ↓ 2010 آذار ↑ ↓

ح	ن	ث	ب	خ	ج	د
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

2010-03-21

إلغاء موافق

- أدخل رقم فاتورة المورد (المستفيد) في حقل رقم الفاتورة.

رقم فاتورة/ كُتَلَب

- أدخل قيمة الفاتورة في حقل قيمة الفاتورة.

قيمة الفاتورة

- انقر زر عملة الفاتورة.
- اختر د.أ (JOD) للدفع بالدينار الأردني ونوع العملة المناسب للدفع بالعملة الأخرى.

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظة قوائم تقارير الإجراءات نافذة تعليمات

إجمالي مزايا المجموعه

إجمالي مزايا المجموعه

المجموعة الأثرية - الترويسة

موقع المستفيد	تاريخ الفاتورة	رقم فاتورة/ كُتَلَب	عملة الفاتورة	قيمة الفاتورة	طريقة الدفع/ الرد	الشروط	رقم أمر الشراء	تاريخ الرع	تاريخ الشريط
MOF	2010-07-26	12	JOD		الخصم			2010-07-26	2010-07-26

بحث %

الاسم العملة

دينار عراقي IQD

ليرة أيطالي ITL

دينار أردني JOD

ين JPY

وون KRW

دينار كويتي KWD

جيدر هولندي NLG

كرون نرويجي NOK

ريال قطري QAR

ريال سعودي SAR

SPECIAL DRAWING RIGHTS SDR

كرون سويدي SEK

دولار أمريكي USD

إلغاء موافق بحث

إجمالي

1 عام 2 السطور 3 الإجماليات

الأسداف

الاحتياطي

الخصم المضافة المطبقة

الاستقطاع

الإجمالي الفرعي

الشريحة

أجل الشحن

مكتوعات

الصافي

إجراءات... 1

احصاء الشريحة تفاصيل الشريحة التصحيحات مطابقة سريعة تطابق كل التوزيعات

- وإذا كان الدفع بعملة غير الدينار الأردني انقر حقل نوع السعر واختر (المستخدم) كقيمة.

ملاحظة:

هناك ثلاثة أنواع من أسعار العملة المتاحة في النظام وهي:

- (1) مستخدم: أي يقوم المستخدم بإدخاله عند الإدخال.
- (2) متحد (مشارك): أي أن النظام سيقراً سعر الصرف من ملف إعدادات سعر الصرف.
- (3) فوري: لحظة الحصول على بيان سعر الصرف وإدخاله.

- وإذا كان الدفع بعملة غير الدينار الأردني أدخل سعر الصرف بين العملة الأجنبية والدينار الأردني في حقل سعر الصرف.

نوع السعر	تاريخ سعر الصرف	سعر الصرف
User	2010-03-21	0.70

- انقر زر الشروط واختر شروط الدفع المناسبة للفاتورة.
- انقر زر موافق.
- انقر زر طريقة الدفع.
- اختر طريقة الدفع المناسبة من القائمة:
- شيك CHEK للدفع بواسطة الشيكات.

- انقر الحقل [] المرصن الوصفي DFF

• انقر زر موافق.

• اضغط تبويب **2** السطور.

2 السطور

• انقر زر النوع

• اختر نوع السطر كصنف

ومن أجل إدخال الاقتطاعات اختر نوع السطر: "الضريبة المستقطعة".

- انقر الحقل المرن الوصفي DFF [].

ملاحظة: يرجى ملاحظة أن هذه القيم مهمة ويجب إدخالها لأنه سيتم استخدامها عند طباعة التقارير.

- انقر زر موافق.



- اضغط تبويب 1 عام

Oracle UAT 18-AYG-09 Instance

إجمالي

المبلغ المدفوع: 0.000 JOD

الإجمالي:

- الأرباح
- الاحتياجات
- المدفوعات المدفوعة
- الاستقراض
- الإجمالي الفرعي
- المدفوعة
- أجر الشحن
- مستودع
- الصافي

1... إجراءات

• انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "لم تتم مراجعته مطلقاً" Never Validated.

الموقف لم تتم مراجعته مطلقاً

على المستخدم أن يراعي في حال أن عملة الحركة هي عملة أجنبية أنه في حال قام بإجراءات مراجعة مستند الصرف/ الفاتورة فلن يكون بإستطاعته لاحقاً تغيير بيان العملة أو سعر الصرف. لذلك عليه أن يقوم بطباعة أمر الدفع (الحالة المصرفية) قبل ذلك.

• انقر زر إجراءات... 1.

إجراءات... 1

• انقر خيار مراجعة.

مراجعة



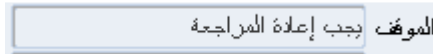
- انقر زر موافق.



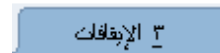
ملاحظة: إن عملية مراجعة ومطابقة الفاتورة سوف تفحص تلقائياً المبالغ المتاحة لسطر صنف الموازنة و المبالغ الملتزم بها، إن كانت متاحة، في حالة نفقات الموازنة. فإن لم تكن هناك أرصدة كافية فإن النظام سيضع عبارة "لايوجد تمويل كاف" ويقوم بإيقاف العملية.

- انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "يجب إعادة المراجعة"



- انقر تنويب 3 الإيقافات.



فحص الحوالة المالية

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية التحقق من الحوالات المالية وفحصها وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات: تم توفير الحوالة المالية لبند النفقة من خلال الاستاذ العام

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير.

وللقيام بفحص الحوالات المالية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر الحقل المرن الوصفي  [].
2. زر الحقل المرن الوصفي "فحص الحوالة المالية" .
3. اختر نعم.



البيان	فحص الحوالة المالية
لا	N
نعم	Y

4. انقر زر موافق.



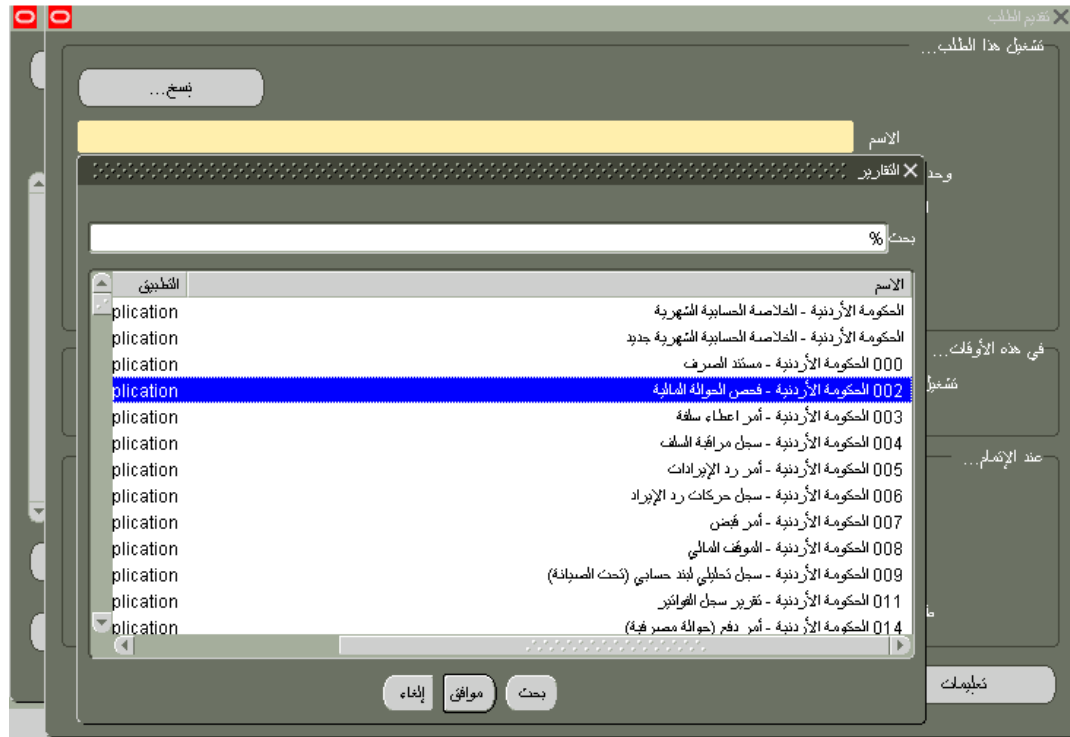
5. احفظ العملية بالضغط على مفتاحي [Ctrl+S].

6. انقر قائمة عرض.

عرض

7. من قائمة عرض اختر طلبات.

طِبَابُ



11. انقر اسم البرنامج "الحكومة الأردنية - فحص الحوالة المالية".

12. انقر زر المحدد "الكل أو فقط هذه الفواتير المختارة".

13. اختر قيمة المحدد "مختارة".

14. ادخل رقم الفاتورة المراد فحص الحوالة لها

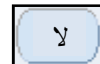
15. انقر زر موافق.

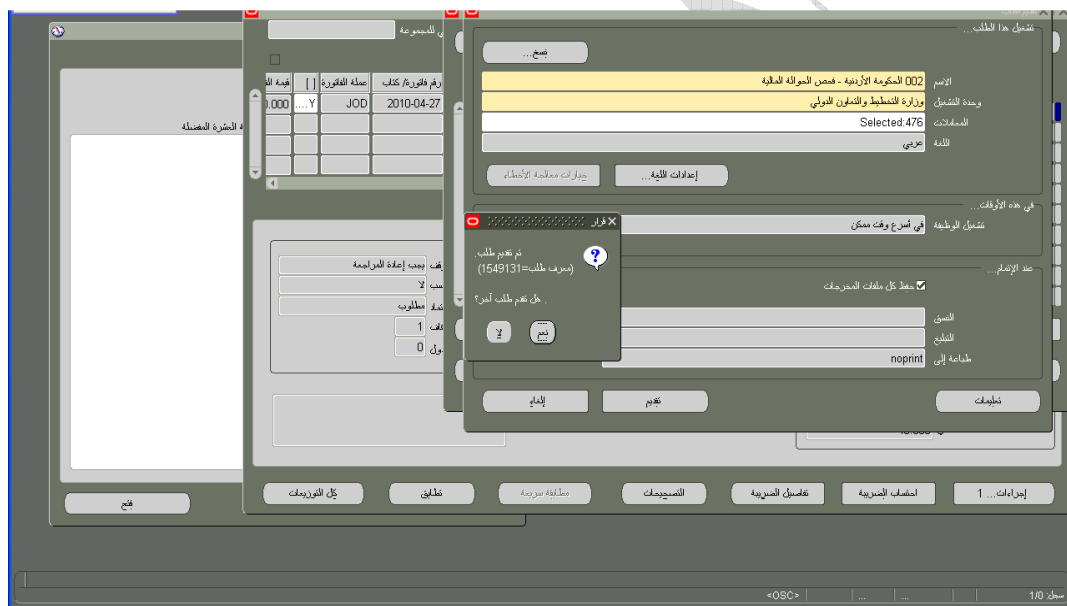
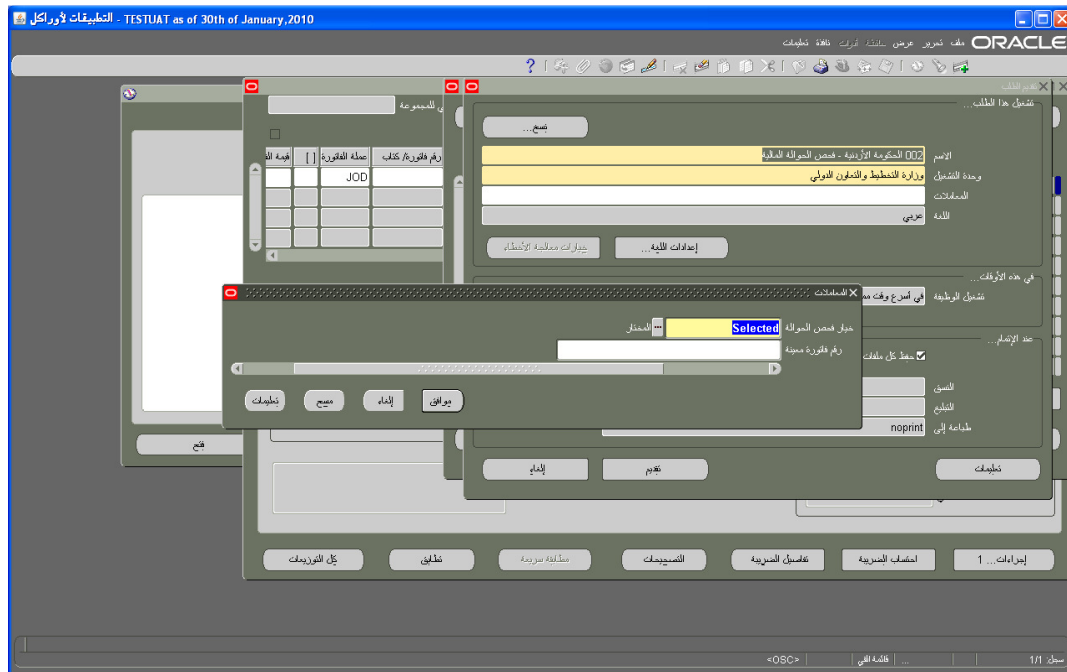


16. انقر زر تقديم.



17. انقر زر لا.





18. انقر زر بحث.

بحث

Oracle ERP2 - التوظيف

Oracle

ملف تحرير عرض قائمة بيانات

التوظيف

تعيين طلب جديد...

بحث عن طلبات

تعيين طلبات

معرف الطلب الاسم الوظيفة المرحلة الأجنبي

معرف الطلب	الاسم	الوظيفة	المرحلة	الأجنبي
٤٦٤٠٠	وزارة المالية - فحص الموراء المالية	مدي	نام	
٤٦٤٠١	وزارة المالية - أمر اعضاء سلفة	مدي	نام	
٤٦٤٠٢	وزارة المالية - تعيين مستند المصروف	مدي	نام	
٤٦٤٠٣	وزارة المالية - أمر اعضاء سلفة	مدي	نام	
٤٦٤٠٤	وزارة المالية - أمر اعضاء سلفة	مدي	نام	
٤٦٤٠٥	وزارة المالية - تعيين مستند المصروف	مدي	نام	
٤٦٤٠٦	وزارة المالية - تعيين مستند المصروف	مدي	نام	
٤٦٤٠٧	وزارة المالية - تعيين مستند المصروف	مدي	نام	
٤٦٤٠٨	وزارة المالية - تعيين مستند المصروف	مدي	نام	
٤٦٤٠٩	وزارة المالية - تعيين مستند المصروف	مدي	نام	
٤٦٤١٠	وزارة المالية - تعيين مستند المصروف	مدي	نام	

عرض المبرجول

عرض عن التفاصيل...

إيقاف الطلب

إلغاء الطلب

التعيين

الإجمالي ٠,٠٠٠

إجراءات ١

استمارة الضريبة

تفاصيل الضريبة

الاصحاحات

مطابقة ضريبة

نطاق

كل التواريخ

19. انظر حقل المرحلة، تحقق من أن حالة المرحلة هي "تام".

كَلَام

20. انظر حقل الموقف ، تحقق من أن الحالة " عادي".

عادي

21. وبالعودة الى الفاتورة / مستند الصرف تحقق من أن سبب الاصدار " تم فحص الحوالة المالية" في تبويب الإيقافات.

عند إنتهاء عمل البرنامج يمكن للمستخدم التأكد من تأثير عملية تشغيل برنامج فحص الحوالة المالية على الفاتورة أو المستند وذلك بالعودة وإعادة الإستعلام من خلال شاشة الفاتورة وملاحظة ما يلي:

- i. من الشاشة الفرعية (عام): حالة الفاتورة/ المستند أصبحت "تمت المراجعة".
- ii. من الشاشة الفرعية (عام): عدد الإيقافات يصبح صفر.
- iii. من الشاشة الفرعية (الإيقافات): تحرر الإيقاف الخاص بالحوالة المالية وأدخلت بيانات سبب الإصدار آليا (" تم فحص الحوالة المالية")

طباعة مستند الصرف

سوف تتعلم في هذا الموضوع كيفية تنفيذ وطباعة مستندات الصرف:

المتطلبات: يجب أن تكون التقارير المخصصة تم إعدادها كبرامج مترجمة.

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: عرض < الطلبات.

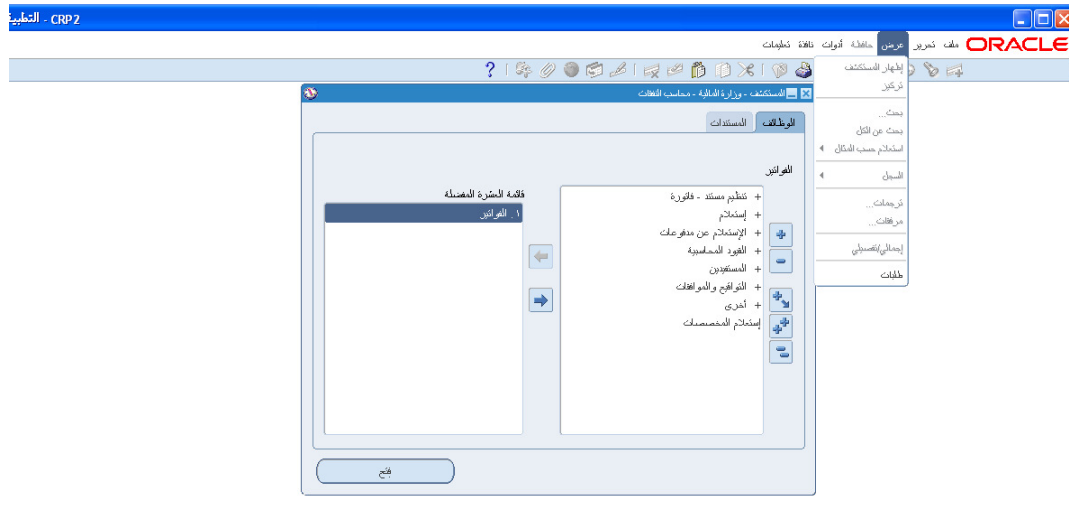
وللقيام بتنفيذ وطباعة مستندات الصرف والتقارير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر قائمة عرض.

عرض

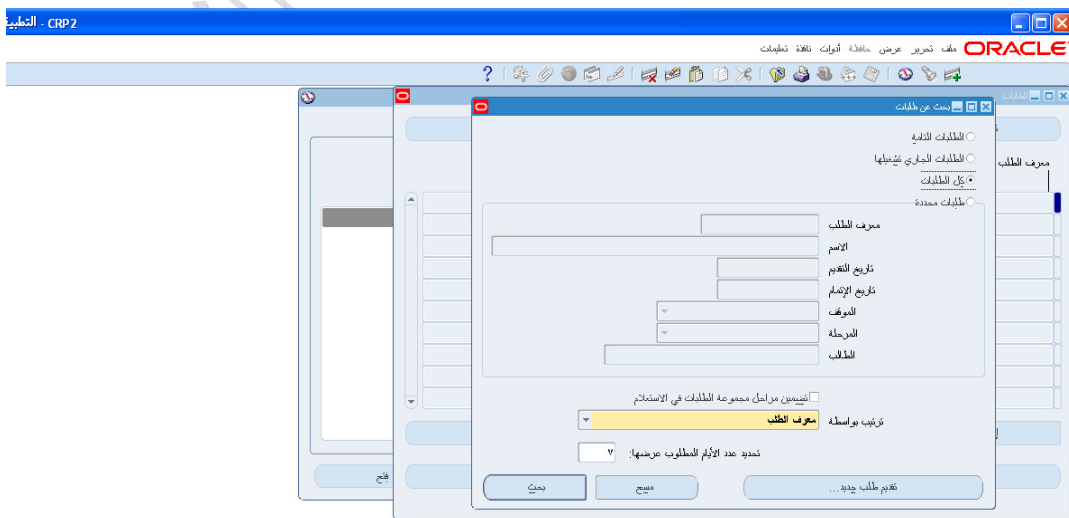
2. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلبات



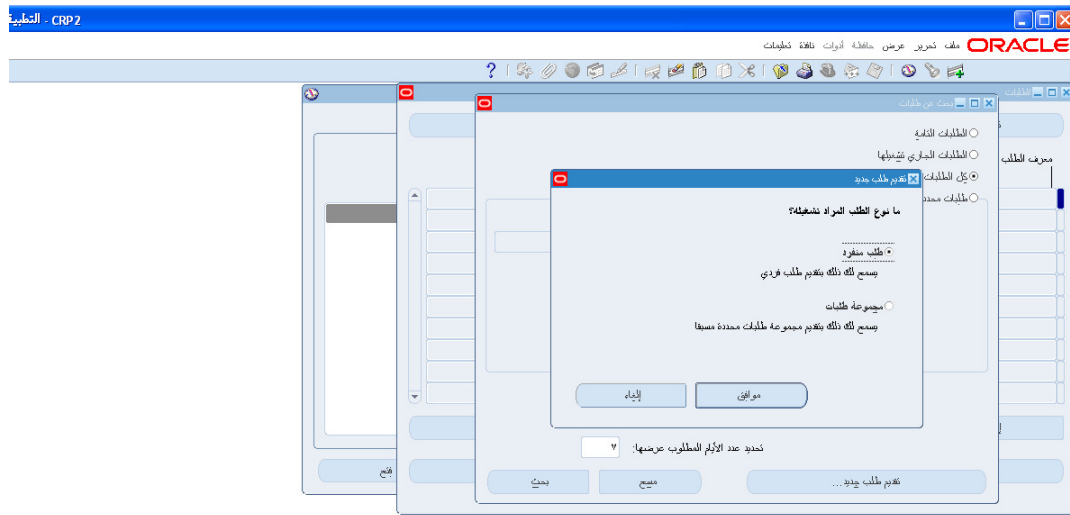
3. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد...



4. انقر زر موافق.

موافق



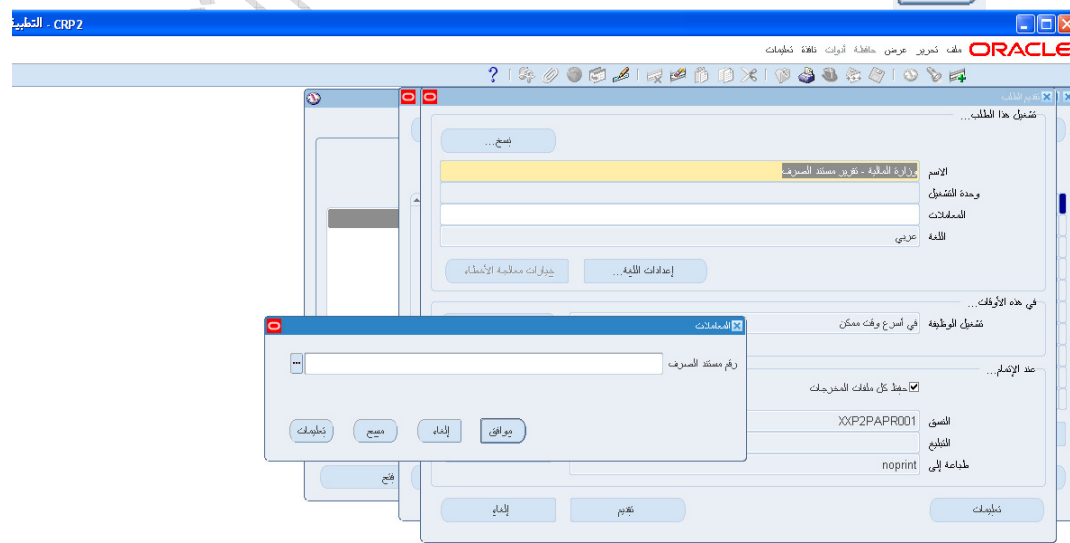
5. انقر زر الاسم [...].

6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

- الحكومة الأردنية - تقرير مستند الصرف

7. اختر محددات التقرير ثم انقر زر موافق.

موافق



8. انقر زر تقديم.



9. انقر زر لا.

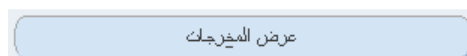


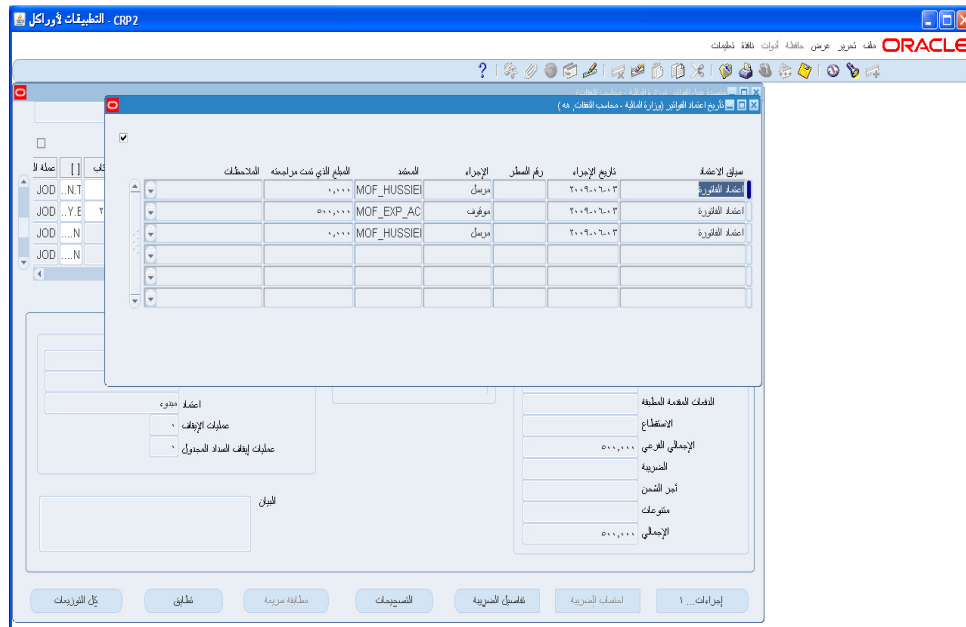
10. انقر زر بحث.



الاسم	المرحلة	الموقع	المعاملات
وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	نام	عادي	١٠٢٦٢, ٨٣
وزارة المالية - فحص السائلة المالية	نام	عادي	Selected, 1578, 50863, 200
وزارة المالية - أس اعطاء سلفة	نام	عادي	١٣١٥٣, ٨٣
وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	نام	عادي	١٣١٥٣, ٨٣
وزارة المالية - أس اعطاء سلفة	نام	عادي	١, ضمة ١, ضمة ٢, ضمة ٣, ضمة ٤
وزارة المالية - أس اعطاء سلفة	نام	عادي	١٣١٢٢, ٨٣
وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	نام	عادي	١٣١٢٢, ٨٣
وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	نام	عادي	١٣١٨٣, ٨٣
وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	نام	عادي	١٣١٨٣, ٨٣
وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	نام	عادي	١٣٠٤٢, ٨٣

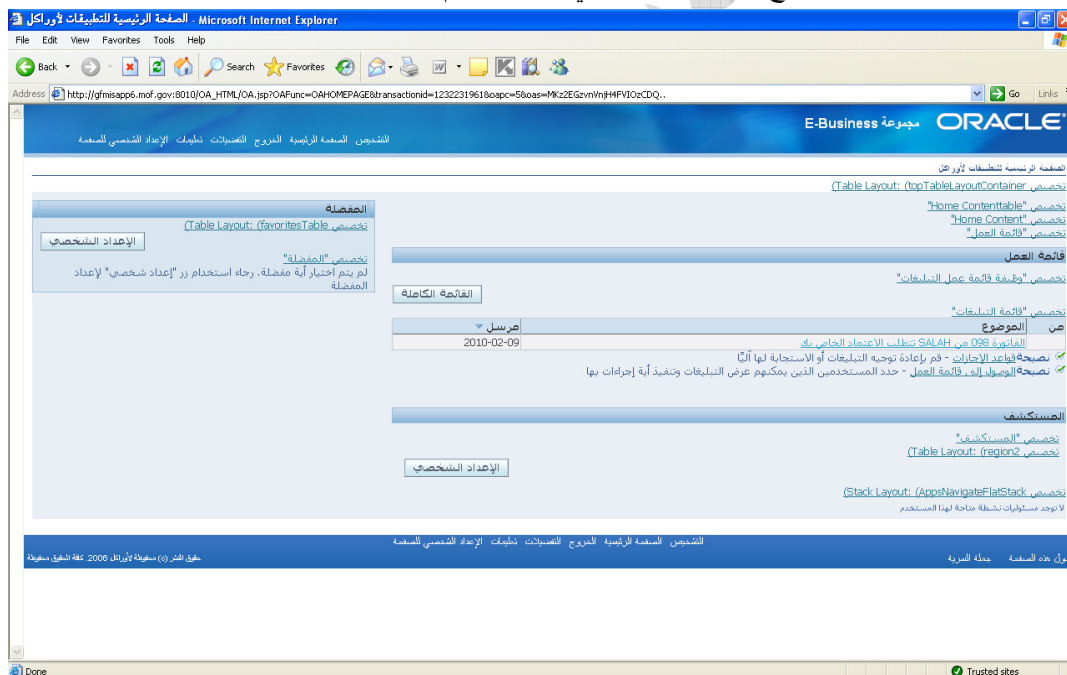
11. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة





10. قم بالدخول باسم المعتمد المرسل اليه الفاتورة .

11. تحت قائمة الموضوع تظهر الفواتير التي يجب ان يتم اعمادها من قبل هذا المعتمد



12. انقر على الفاتورة التي تريد اعتمادها. لتظهر الشاشة التالية:

Microsoft Internet Explorer - تفاصيل التبليغ

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://gfmisapp6.mof.gov:8010/OA_HTML/OA.jsp?OAFunc=FND_WFNTF_DETAIL&NID=54020&addBreadCrumb=Y&retanAM=Y&_b=1232231961&apac=6&as=wp2&1X852Pw_JNmc5fm7mQ..

E-Business مجموعة ORACLE

التقارير 098 من SALAH من إحصاء الحسابات

إجمالي الطلب إعادة تخصيص رفض اعتماد

تخصيص "طريقة تفاصيل التبليغ"

تخصيص "سمات تفاصيل التبليغ"

تخصيص (Table Layout: leftTable)

إلى MANAGER1

مرسل 13:27:53 2010-02-09

مستحق 13:27:52 2010-02-14

المعرف 54020

تخصيص (Stack Layout: rightStack)

تخصيص (Table Layout: rightTable)

اسم المورد SALAH

رقم الفاتورة 098

تاريخ الفاتورة 00:00:00 2010-02-08

إجمالي الفاتورة 300

تخصيص (Stack Layout)

إجمالي المبلغ

تخصيص "إجمالي المبلغ"

تخصيص (Advanced Table: AccountSummary)

نوع السطر المبلغ

المبلغ 300.000

تخصيص (Stack Layout)

تخصيص "سطر الفاتورة"

تخصيص (Advanced Table: InvoiceLines)

البيان رقم أمر الشراء

البيان

تخصيص (Stack Layout)

تاريخ الإجراء

تخصيص "تاريخ الإجراء"

تخصيص "تاريخ الإجراء"

الرقم تاريخ الإجراء

1 13:27:56 2010-02-09

تخصيص (Stack Layout)

التفاصيل

إلى MANAGER1

حسب Accounts Payable

الإجراء تقديم

الخطوات المرتبطة

Done Trusted sites

13. يكون امام المعتمد اربع خيارات:

- (1) اعتماد: اعتماد مستند الصرف
- (2) رفض: رفض مستند الصرف عندها تعود الفاتورة (مستند الصرف) الى المستخدم الذي قام ببدء الاعتماد (محاسب النفقات)
- (3) اعادة تخصيص : ارسال المستند الى مستخدم معين لمراجعة المستند
- (4) بيانات الطلب: طلب معلومات اضافية

14. بعد بدء الاعتماد سوف تتغير حالة موقف الاعتماد من (مطلوب) إلى (دفع أعمال معتمد) عندها تصبح الفاتورة/ مستند الصرف جاهزة للدفع.

رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	المبلغ	الحالة
7138	2009-11-10	648,890	مدفوعة
8699	2009-05-24	648,890	مدفوعة
3	2009-11-10	648,890	مدفوعة

ملاحظة:

عند رفض الفاتورة تصبح حالة الإعتماد (مرفوضة)، عندها يمكن تعديل/ تصحيح البيانات وإعادة تقديمها للإعتماد. وكذلك نود التنويه إلى أنه عند تعديل بعض بيانات الفاتورة/ المستند عندها تتحول الحالة إلى (بحاجة إلى إعادة الإعتماد) كحقل المبلغ أو إضافة سطور أو تجاهل سطور من النوع "صنف".

يوفر نظام أوراكل القياسي - مدفوعات خياراً متقدماً يُمكن المستخدم من تجاوز عملية الإعتماد كلياً وذلك بتفعيل خاصية (إجبار الإعتماد) من شاشة الإعدادات الخاصة.

دفع الفاتورة (مستند الصرف)

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية سداد الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- حسابات البنوك قد أعدت .
- توفر رصيد بنكي في الحساب المراد الدفع منه، وذلك عن طريق تنفيذ حركة قبض من نظام المقبوضات على البنك المعني. عندها يقوم النظام بالتحقق آلياً من عدم تجاوز رصيد البنك.
- الفاتورة قد تم مراجعتها واعتمادها
- الشيكات ونماذج الدفع الأخرى قد أعدت .
- الطابعات قد تم إعدادها على النظام .

المسؤولية: أمين صندوق النفقات

1. انقر زر النوع لاختيار نوع السداد .

2. اختر نوع السداد:

- "سريع":

ملاحظة: يظهر في القائمة أيضا نوع آخر هو نوع السداد (اليديوي) ويستخدم في حالة عدم المقدرة على صرف الشيك من النظام لسبب معين كإقطاع التيار الكهربائي أو غيره و الإضطرار لصرف الشيك يدويا.

3. انقر زر اسم المستفيد .

4. اختر اسم المستفيد المعني.

5. انقر على حقل موقع المستفيد واختار موقع المستفيد المعني.

موقع المستفيد
المكتب

6. انقر زر تاريخ السداد ☐ واختر التاريخ.

تاريخ السداد						
↑ ↓	2010 آذار ↑ ↓					
ح	ن	ث	ب	خ	ج	د
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
2010-03-21						
المبلغ						
إلغاء موافق						

7. انقر زر حساب البنك ☐.

8. اختر حساب البنك المراد السداد منه.

دولة المدفوع له	تاريخ السداد	مبلغ السداد	حساب البنك	عملية الحساب	عملية

بحث صندوق النفقات مركزي %					
اسم حساب البنك	رقم الحساب	العملة	التمويلات المتعددة	الاسماح بالمدفوعات المسفورة	اسم البنك
صندوق النفقات مركزي	1/3100/301	JOD	N	Y	البنك المركزي
اسم الفرع	مركزي عمان				

بحث	موافق	إلغاء
-----	-------	-------

9. انقر زر طريقة الدفع/الرد ☐.

10. اختر طريقة الدفع من القائمة:

- شيك "Check": لجميع دفعات الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) شيك.
- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة فواتير أوراق	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع المتكمن إستخدامها	نوع الدفع (شاشة مدفوعات أوراق)
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الإعتيادية	- شيكات	- سريع
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقتطاعات	- أوامر دفع (حوالة مصرفية)	- بدوي
- دفعات مقدمة	- السلفات بأنواعها	- إشعارات بنكية (كتب رسمية)	
		- تسويات	
		- دفعات مباشرة	
		- دفعات صفرية	
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المسترد	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ
	- السلفات المستردة		

تمكين التشخيص

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظه أدوات نطولات

الدفع على (مالية-مزرعة-تقني-مدفوعات-ممن من)

طريقة الدفع/ الرد دفتر الشيكات رقم الشيك/ الحوالة مرجع عملية السداد تحويل نقدي إلى اسم المورد تحويل نقدي إلى موقع المورد

طريقة السداد

بحث %

طريقة السداد	لأوراق الدفع	الرقم
أمر دفع	N	
إشعار بنكي	N	
إلكتروني	N	
برقي	N	
شيكات	N	
دفعات مصرفية	N	
دفعات مباشرة	N	
شيك	N	
شيك خارجي	N	
وصول مقبوضات	N	

إلغاء موافق بحث

نظرة عامة على الفاتورة

الحاسبة عين معالج

نظرة عامة على السداد إدخال/تدويل الفواتير إجراءات... 1

البيانات في الشاشة: 10
سجل: 1/1

11. انقر زر مرجع عملية السداد .

12. اختر مستند السداد الملائم من حقل دفتر الشيكات

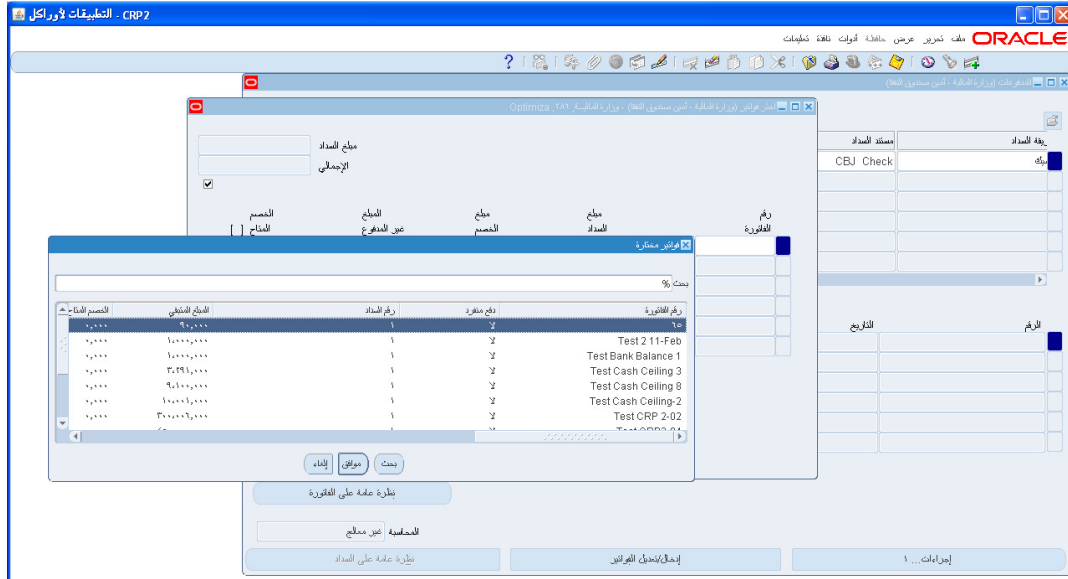
دفتر الشيكات	رقم الشيك/ الحوالة	مرجع عملية السداد
شيكات - PED Exp Checks	1229	شيكات - PED Exp Checks

13. انقر زر إدخال / تعديل الفواتير.

14. انقر زر رقم الفاتورة .

15. اختر رقم الفاتورة المناسب التي ستسدد من هذه الدفعة.

16. انقر زر حفظ .



لاحظ انه بمجرد نقر زر حفظ سيقوم النظام تلقائيا بفحص السقف المالي أو رصيد البنك الدفترتي الذي سيتولى عملية السداد وإذا لم يتوفر الرصيد الكافي في الحساب البنكي سيظهر النظام رسالة خطأ ولن يسمح بحفظ سجل حركة الدفع.

عند إتمام تخزين البيانات يقوم النظام أليا بإظهار رقم صرف الحركة وكذلك رقم متسلسل يعبر عن رقم الحوالة أو الإشعار البنكي ولن يكون هناك استخدام لتسلسل أرقام الشيكات وكذلك لن تكون عملية طباعة الشيك متاحة هنا. عندما يقوم أمين صندوق ما بسلسلة عمليات الفحص فان النظام تلقائيا يقوم بمنع أي أمين صندوق آخر من إجراء سلسلة عمليات الفحص في نفس الوقت على نفس الحساب البنكي تفاديا لاستخدام نفس رقم الشيك/ الحوالة المصرفية/ الإشعار البنكي ...

إذا كانت عملية الصرف بالعملة الأجنبية، فعلى أمين الصندوق أن يراعي إدخال نوع سعر الصرف وقيمه أثناء تنفيذ الحركة حتى يتم عكس القيود اليومية للحركة على نظام الأستاذ العام بالشكل السليم وبالمبالغ الصحيحة.

17. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعني تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

إجراءات الفواتير

☐ مراجعة
☐ مراجعة الفواتير المرتبطة
☐ إلغاء الفواتير
☐ تطبيق/عدم تطبيق الدفعة المقدمة...
☐ دفع جلاجل
☒ تكوين المحاسبة
☐ مسودة
☐ نهائي
☒ ترحيل نهائي

☐ بدء الاعتماد
☐ إيقاف الاعتماد
☐ إصدار الإيقافات
☐ طباعة الإشعار

اسم الإيقاف
 اسم الإصدار
 سبب الإصدار
 المصلحة
 اسم الراسل
 لقب الراسل

إلغاء موافق

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

(1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي

على ثلاثة خيارات هي:

- i. مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- ii. نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.
- iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

(2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← اختر عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطلب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.

- ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.
ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:
- i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لها.
- ii. تم تعديل الفاتورة (إلغاء أو إضافة/ تجاهل سطور).
- iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

أ. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كلياً.
ب. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).
ت. معالج: تم التكوين المحاسبي.

الموضوع السادس: دفع النفقات من قبل الوزارة/ الدائرة المالكة والممولة من القروض الخارجية مع أمر شراء

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية إدخال فاتورة بأمر شراء من خلال النظام وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- يجب أن يكون أمر الشراء قد تم إدخاله مسبقاً.
- البضائع قد استلمت وتم إدخال سند الاستلام الخاص بها عن طريق النظام من قبل الدائرة المالكة.

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير: إدخال > فواتير

وللقيام بإصدار الفواتير بأوامر الشراء اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر النوع ☐.
 2. اختر نوع الفاتورة كما يلي:
- دفع النفقات: "قياسي".

النوع: فئاسي

رقم المستفيد:

المستفيد:

موقع المستفيد:

تاريخ الفاتورة:

رقم فاتورة/ كتاب:

بحث %

نوع الفاتورة	البيان
فئاسي	فاتورة فئاسية
إشعار دائن	إشعار دائن
إشعار مدين	إشعار مدين
الضريبة المستقطعة	فاتورة الضريبة المستقطعة
تقرير المصروفات	تقرير مصروفات الموظف
حل الاحتجاز	فواتير حل الاحتجاز
دفعة مقدمة	الادفاعات المقدمة والسلف وعمليات التمويل
فواتير النقل	الفواتير الخاصة بالمرجعة وسداد أجر الشحن لعملية النقل
مختلط	فاتورة نوع مختلط

إلغاء موافق بحث

• اختر رقم امر الشراء.

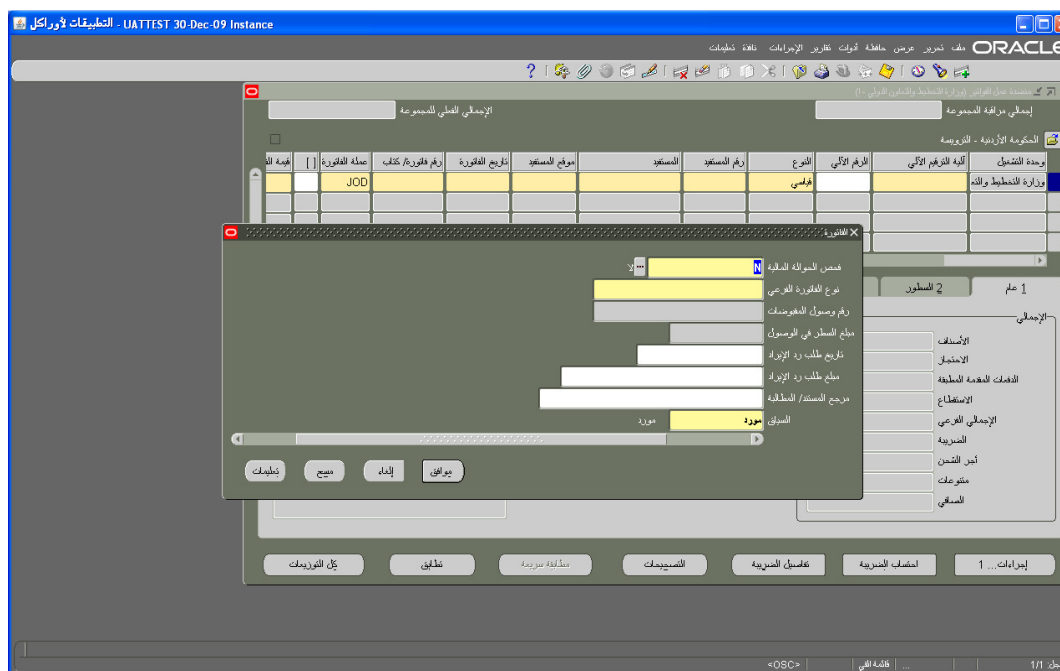
رقم أمر الشراء:

بحث %

رقم أمر الشراء	اسم المورد	وحدة التشغيل	نوع أمر الشراء
\$شراء اسلح	moon	قسم الإنفاق	فئاسي
\$شراء آلات	التريبة الحديثة مايكو	قسم الإنفاق	فئاسي
PO-2009-17-1	شركة سمير جحي	قسم الإنفاق	فئاسي
2009-26-1	منجرحه ابو الروس	قسم الإنفاق	فئاسي
po-2-2006-1	المجالي	قسم الإنفاق	عام
po/1	شركة وائل محسن	قسم الإنفاق	فئاسي
po/2009/20	شركة مصفاة البترول الاردنية	قسم الإنفاق	فئاسي
PO_6_2009	شركة هونداي	قسم الإنفاق	فئاسي
PO-2009-3	moon	قسم الإنفاق	فئاسي
po-2009-5	شركة تقنية الكمبيوتر	قسم الإنفاق	فئاسي
BBA/1234	التريبة الحديثة مايكو	قسم الإنفاق	عام
BBA_14_2008_LAFI	شركة الحلول القياسية المتكاملة	قسم الإنفاق	عام
BBA 1 2009 NewTest2	شركة الثقة	قسم الإنفاق	عام

إلغاء موافق بحث

• انقر الحقل [] المرن الوصفي DFF



3. فحص الحوالة المالية:

إن خيار فحص الحوالة المالية هو من الخصائص المطورة على نظام أوراكل للمدفوعات القياسي، حيث أن الآلية القياسية للتحقق من توفر المخصصات أو الموازنات هو على ما يتم إدخاله من رموز حسابية في شاشة توزيعات الفاتورة أو المستند، بينما وكما هو معلوم فإن الرمز الحسابي للحوالة المالية هو نفس الرمز الحسابي ولكن على نوع موازنة (2)، لذلك إقتضى الأمر من تطوير برنامج خاص بفحص و التحقق و الحجز من رصيد الحوالة المالية للبند الحسابية.

يجدر الذكر أن عملية فحص الحوالة المالية تتطلب توفر الشروط التالية:

- أن يكون الرمز الحسابي في سطور الفاتورة خاضع لسيطرة تحقيقات الموازنة التي لا يجوز الصرف منها إلا بتوفر رصيد كاف للصرف (بند مصروفات/ نفقات مثلا).
- أن يكون نوع الفاتورة/ مستند الصرف قياسي.

في شاشة الفاتورة/ مستند الصرف يتوفر حقل مرن لهذه الغاية وبخيارين هما:

- نعم : في حال أردنا إجراء عملية فحص الحوالة المالية لهذه الفاتورة (مستند الصرف)
- لا : في حال أردنا ادخال الفاتورة (مستند الصرف) فقط و إجراء عملية فحص الحوالة لاحقاً

فحص الحوالة المالية

بحث %

البيان	فحص الحوالة المالية
لا	N
نعم	Y

إلغاء موافق بحث

4. انقر الزر المرن الوصفي نوع الفاتورة الفرعي .

اختر المدخول المناسب بناءً على العملية أو نوع الدفعة التي أنجزت.

ORACLE

ملف تحرير عرض حفظ أدوات تقارير الإجراءات ثلاثة تبليغات

(MOF PED - 6-2008) مستند على التواريخ (مقرر المدهوعات)

إجمالي مرفعة المجموعة

المجموعة الأربعة

وحدة التشغيل	الكله الرقم الاكسي	الرقم الاكسي	النوع	المستفيد	رقم المستفيد	موطن
قسم المبيعات/مديرية الخزينة العامة	Imv-6208-10	324	قلمني	مصلحة المصارف	TMP0003425	عمان

نوع الفقرة الفرعي

- تقانات - ضوابط
- تقانات - ضريبة سلفة
- تقانات - تقانات
- تقانات - مستندات نظام الدين العام
- تقانات - إشتراك داني (مصروف مسرد)
- مدفوعات أخرى - إيداع
- مدفوعات أخرى - أمانات مدفوعة
- غير محدد - أخرى
- مدفوعات أخرى - رد إيراد مالي، بلا وصل
- تقانات - رد إيراد سابق، بلا وصل
- مدفوعات أخرى - رد إيراد لمدة حالية
- تقانات - رد إيراد لمدة سابقة
- تقانات - رواتب موظفين
- مدفوعات أخرى - صندان
- مدفوعات أخرى - ضريبة سلفة
- مدفوعات أخرى - أمانات

Adjustments

- Advances Settlements
- Budget Expenditure
- DMFAS Invoices
- Expenditure Recovery
- Investment Payments
- Miscellaneous Trust
- Others
- Refund Revenue current year
- Refund Revenue last year
- Revenue refund for current year
- Revenue refund for previous years
- Salary Expenditure
- Security Payments
- Trust Advances Settlements
- Trust Expenditure

نوع الفقرة الفرعية

- لا
- N قسم المالة المالية
- Budget Expenditure
- رقم وصول المقوصدات
- مبلغ السطر في الوصول
- تاريخ طلب رد الإيراد
- مبلغ طلب رد الإيراد
- مرجع للمسترد الحاشية
- السببي
- موزة
- موزة

الإجمالي

متوقعة

الصافي 9.476

إجراءات... 1

الحساب الضريبية

تفاصيل الضريبة

التصحيحات

مطلوبة

موافق

إدارة

بحث

5. في حقل السياق هناك ثلاث خيارات:

(2) مورد : في حال الدفع لمورد معرف

(3) أخرى: الدفع لمورد غير معرف

(4) موظف: في حال الدفع لموظف

ملاحظة: في حالة اختيار (أخرى) أو (موظف) سوف يفتح حقل جديد تحت حقل السياق لإدخال إسم المورد غير المعروف أو إسم الموظف

الفاتورة

فحص الحوالة المالية ☐ لا

نوع الفاتورة الفرعي

رقم وصول المقوصلة

بلغ السطر في الوصول

تاريخ طلب رد الإيراد

مبلغ طلب رد الإيراد

مرجع المستند/ المظانة

السابق ☐ مورد

البيان

السابق

أخرى

مورد

موظف

مورد

موظف

بحث %

إلغاء موافق بحث

تطبقت مسح

6. انقر زر موافق.

موافق

7. انقر زر تطابق.

نُطْلِقُ

Oracle ERP 2 - التمارين

ملف تمرير عرض حافظة أدوات نافذة تعليمات

بحث عن فئات الشراء للطلبات (وزارة المالية - حسابات المبيعات) - وزارة المالية

المورد

الاسم 107 شركة الري للأنابيب

البلد الرئيسي

أمن الشراء

الرقم 200907/1

الإصدار

المصدر

الشحنة

شحن إلى

المنفذ

صنف للمورد

مطلوب في تاريخ

شحن إلى

بيان الصنف

المشروع

شحن إلى

صنف للمورد

مطلوب في تاريخ

بيان صنف الشحنة

العملة

الفترة

إيداع

مبيع

بحث

البيان

أمن الشحن

متنوعات

الإجمالي 9000

إجراءات 1

إعدادات المورد

إعدادات الصنف

إعدادات المشروع

إعدادات العملة

إعدادات التاريخ

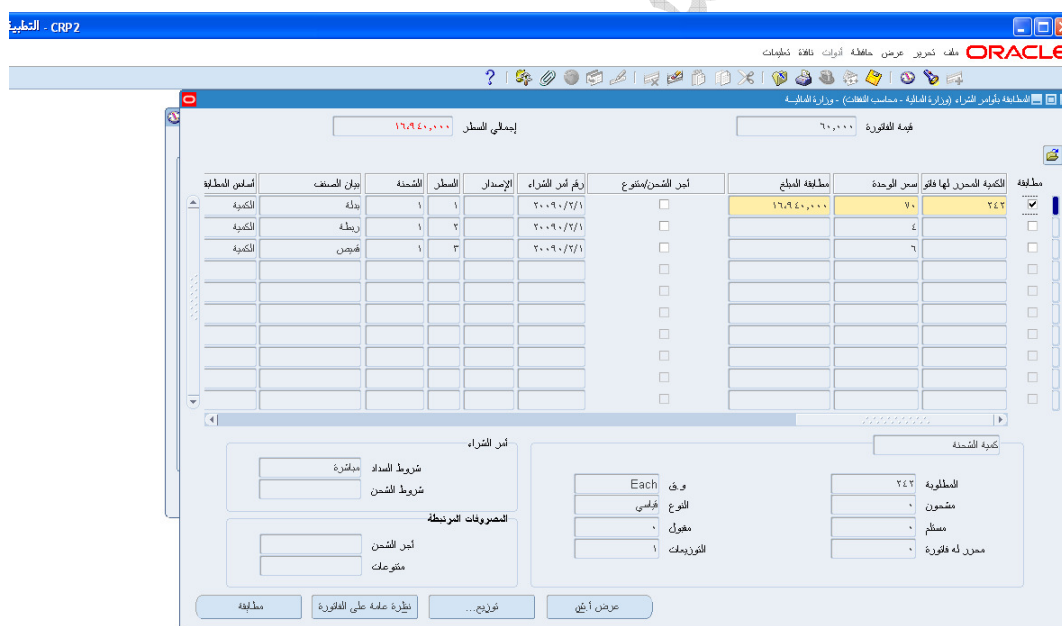
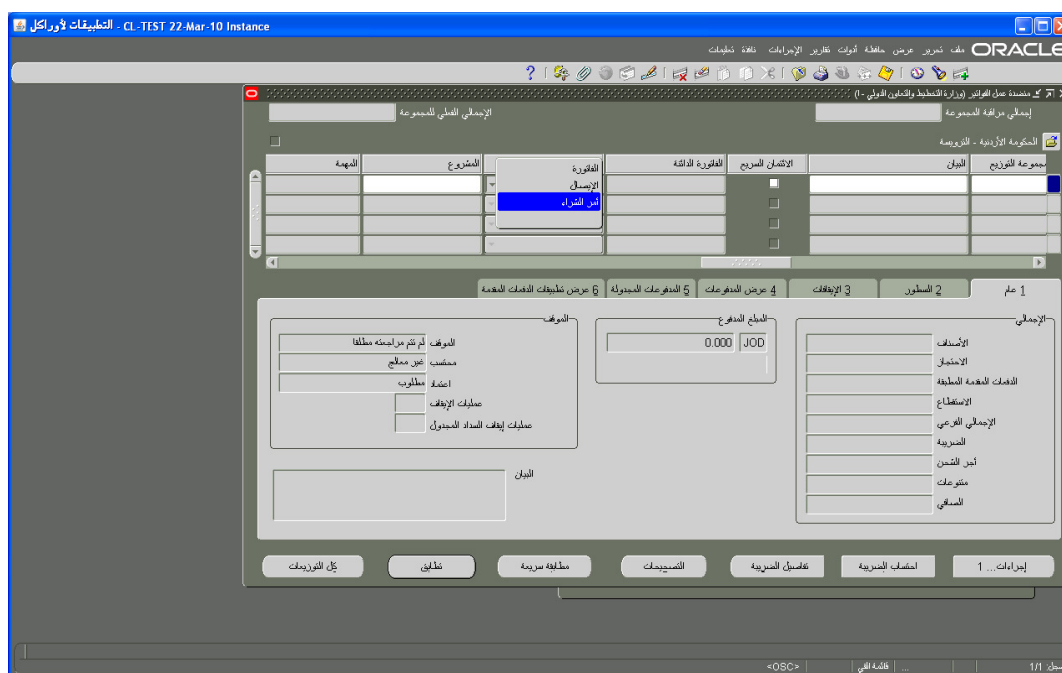
8. انقر زر رقم: أمر الشراء .

9. اختر رقم أمر الشراء المراد مطابقتها وانقر زر موافق.

موافق

10. انقر زر بحث.

بہت



11. اختر خيار مطابقة .

12. في حالة كون عدد البضائع الصادر بها فاتورة من قبل المورد أقل / سعر الوحدة للبضاعة أقل فيمكنك أن تعدل في حقل **البضاعة المحرر لها فاتورة** أو **سعر الوحدة** حسب ما يقتضيه الحال.

13. اختر خيار مطابقة .

14. اضغط مفتاحي **[Ctrl+S]** لحفظ التعديلات.

ملاحظة: يرجى ملاحظة أن الفواتير المتأصلة من أمر شراء يجب أن تنشئ باستخدام خاصية المطابقة إلى أمر الشراء فقط.

15. انقر زر إجراءات... 1.

إجراءات... 1

16. انقر خيار مراجعة.

☐ مراجعة

17. انقر زر موافق.

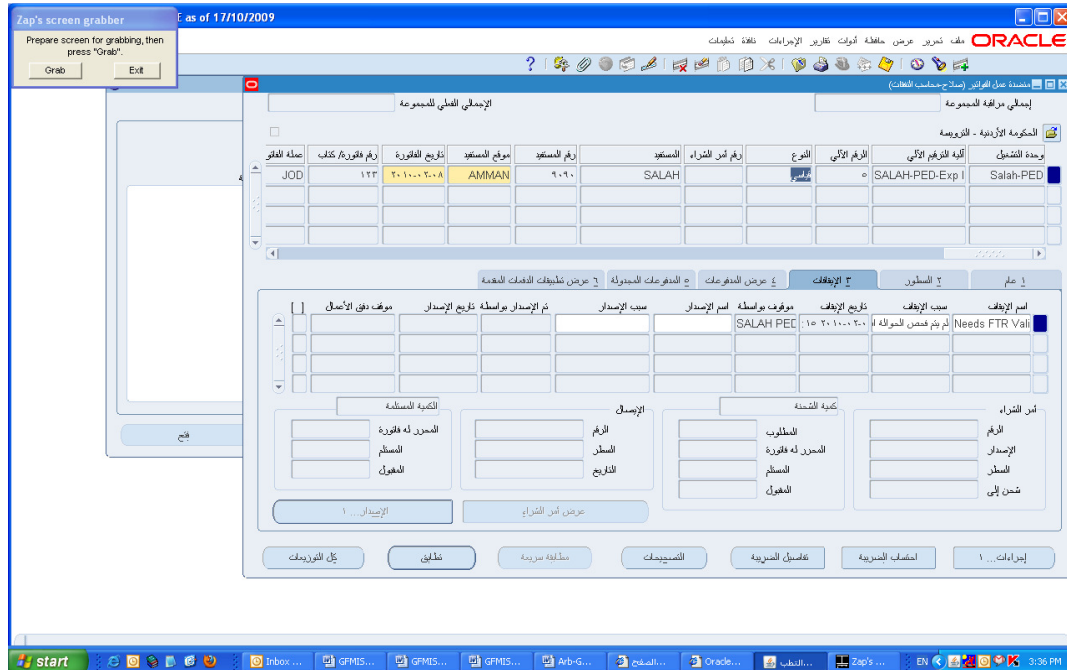
موافق

ملاحظة: إن عملية مراجعة ومطابقة الفاتورة سوف تفحص تلقائياً المبالغ المتاحة لسطر صنف الموازنة و المبالغ الملتزم بها، إن كانت متاحة، في حالة نفقات الموازنة. فإن لم تكن هناك أرصدة كافية فإن النظام سيضع عبارة "لايوجد تمويل كاف" ويقوم بإيقاف العملية.

18. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "يجب إعادة المراجعة"

الموقف يجب إعادة المراجعة

19. انقر تبويب **3** الإيفاقات.**3** الإيفاقات

20. تحقق من أن اسم الإيفاق لم يتم فحص الحوالة المالية' للدفعات من الموازنة.

ملاحظة: جميع الحقول الإجبارية في نموذج الفاتورة ستظهر باللون الأصفر، وقد تم شرح جميع الحقول الإجبارية اللازمة لكل عملية في هذا الدرس.

يرجى ملاحظة أن كثير من القيم التي ظهرت افتراضيا في الحقول الأخرى هي ناتجة إما من خيارات إعداد النظام أو من تعريف المورد وإذا لم تستدعي الحاجة العملية لتغيير هذه القيم الافتراضية على مستوى الحركات فما عليك إلا قبول هذه القيم الافتراضية.

فحص الحوالة المالية

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية التحقق من الحوالات المالية وفحصها وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات: تم توفير الحوالة المالية لبند النفقة من خلال الاستاذ العام

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال > فواتير.

وللقيام بفحص الحوالات المالية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر الحقل المرن الوصفي  [].
2. زر الحقل المرن الوصفي "فحص الحوالة المالية" .
3. اختر نعم.
4. انقر زر موافق.

فحص الحوالة المالية

بحث %

فحص الحوالة المالية	البيان
N	لا
Y	نعم

بحث موافق إنهاء

5. احفظ العملية بالضغط على مفتاحي [Ctrl+S].

تمكين التشخيص

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظة أدوات تقارير الإجراءات نافذة تطبيقات

إجمالي مراقبة المجموعة

المجموعة الأردنية

وحدة التشغيل	آلية الترخيم الآلي	الرقم الآلي	النوع	المستفيد	رقم المستفيد	موقع المستفيد	تاريخ الفاتورة	رقم فاتورة/ كتاب	قيمة الفاتورة
قسم النفقات/مديرية الخزينة العامة	Inv-6208-10	324	فراشي	مجموعة المنسج	TMP0003425	عمان	2010-01-17	305	494.200
قسم النفقات/مديرية الخزينة العامة	Inv-6208-10	327	فراشي	شركة بيت اللبن	TMP0003433	عمان	2010-01-23	605	9.476
قسم النفقات/مديرية الخزينة العامة	Inv-6208-10	244	فراشي	شركة بيت اللبن	TMP0003434	عمان	2010-01-23	614	50.650

الإجمالي الفعلي للمجموعة

فحص الحوالة المالية Y نعم

Budget Expenditure

نوع الفاتورة الفرعي

رقم وصون المقوضات

مبلغ المبلغ في الموصول

تاريخ طلب رد الإيراد

مبلغ طلب رد الإيراد

مراجعة المستند/ المضافة

السلوك مورد

موافق إلغاء مسح تطبيقات

إجراءات... 1

احصاءات الخزينة تفاصيل الخزينة التصحيحات مطابقة سرية تطبيقات كل التزويكات

البيانات في الشاشة: 16 سجل: 1/1

6. انقر قائمة عرض.

عرض

7. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلبات

ORACLE

عرض حفظ تحرير

حفظ طلبات

إظهار المستكشف

تحرير

مجموعة عمل الفوترة وزارة المالية

إجمالي مراقبة المجموعة

بحث عن كائن

استخدام حسب المثال

ترويسة الفاتورة

وحدة التضمين

أداة الترميز الآلي

DF Yearly Im

وزارة المالية

البيانات

مجموعات

إجمالي/تفصيلي

طلبات

إجمالي

البيانات

المبلغ المدفوع

٠,٠٠٠ JOD

الموعد

الموعد لم تتم مراجعته مطلقاً

محسوب

أصل

مطلوب

صلوات الإيفاء

صلوات إيفاء للصادق المبذول

البيان

إجراءات... ١

احساب الضريبة

تفاصيل الضريبة

للمصححات

مطابقة سرية

تطبيق

إل للتوريدات

8. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد...

9. انقر زر موافق.

موافق

ORACLE

عرض حفظ تحرير

حفظ طلبات

إظهار المستكشف

تحرير

مجموعة عمل الفوترة وزارة المالية

إجمالي مراقبة المجموعة

بحث عن كائن

استخدام حسب المثال

ترويسة الفاتورة

وحدة التضمين

أداة الترميز الآلي

DF Yearly Im

وزارة المالية

البيانات

مجموعات

إجمالي/تفصيلي

طلبات

إجمالي

البيانات

المبلغ المدفوع

٠,٠٠٠ JOD

الموعد

الموعد لم تتم مراجعته مطلقاً

محسوب

أصل

مطلوب

صلوات الإيفاء

صلوات إيفاء للصادق المبذول

البيان

إجراءات... ١

احساب الضريبة

تفاصيل الضريبة

للمصححات

مطابقة سرية

تطبيق

إل للتوريدات

معرفة الطلب

الطلبات القائمة

الطلبات الجاري تنفيذها

كل الطلبات

طلبات محددة

معرفة الطلب

الاسم

تاريخ التقديم

تاريخ الإتمام

الموعد

المرحلة

الطلب

أختيار مجموعة الطلبات في الاستخدام

معرفة الطلب

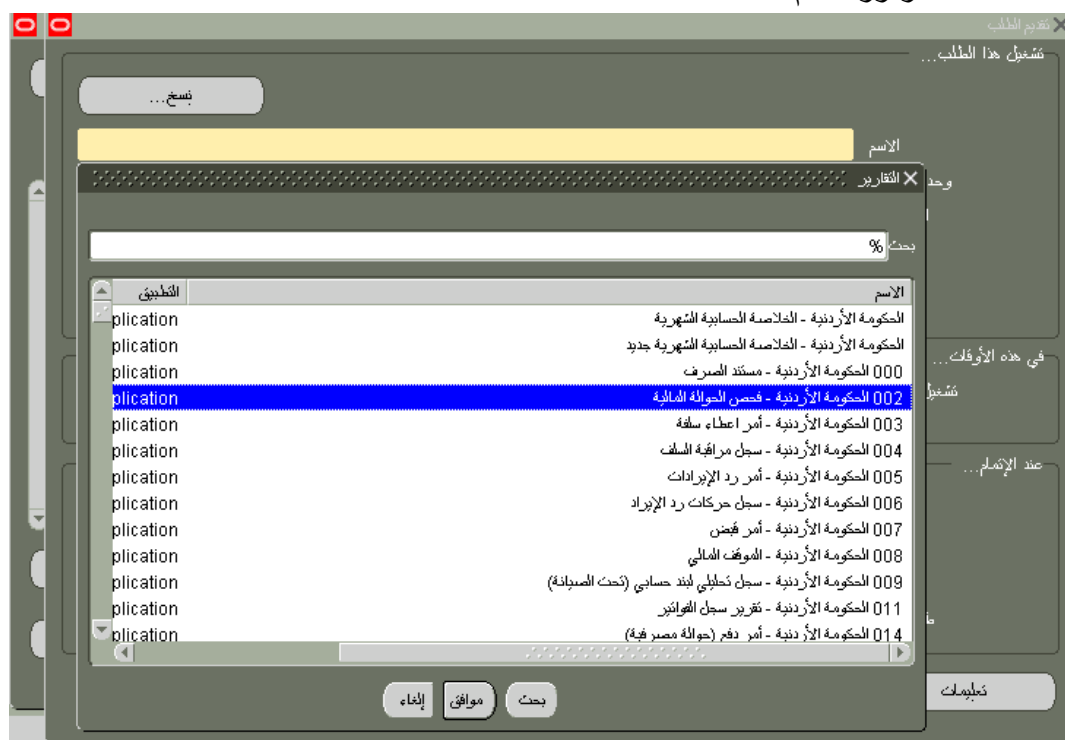
ترتيب بواسطة

تعدد عدد الأرقام المطلوب عرضها: ٣

بحث

تقديم طلب جديد...

10. انقر زر الاسم .



11. انقر اسم البرنامج "الحكومة الأردنية - فحص الحوالة المالية".

12. انقر زر المحدد "الكل أو فقط هذه الفواتير المختارة".

13. اختر قيمة المحدد "مختارة".

14. ادخل رقم الفاتورة المراد فحص الحوالة لها

15. انقر زر موافق.

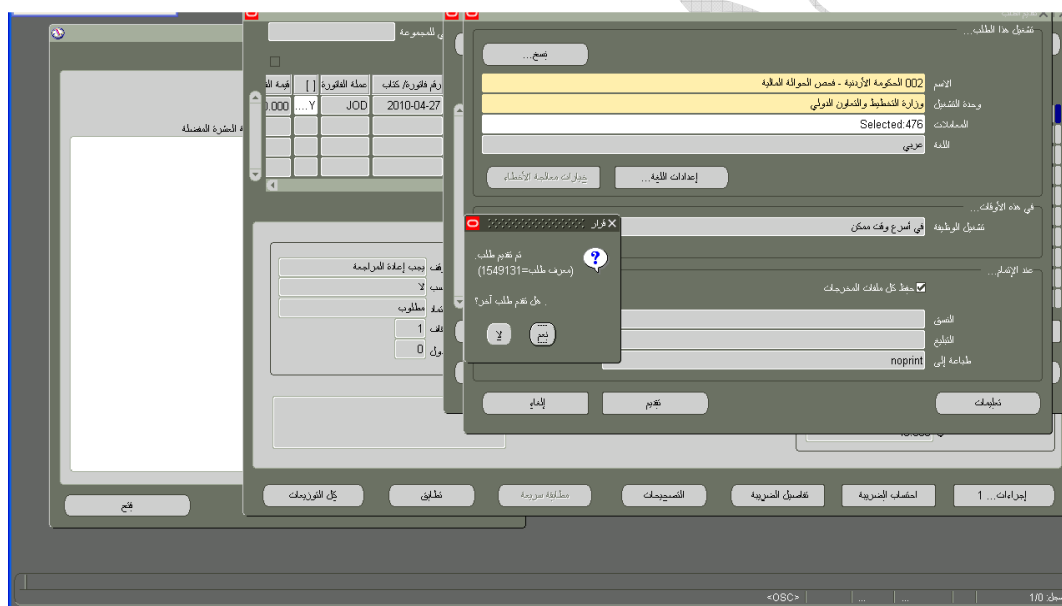
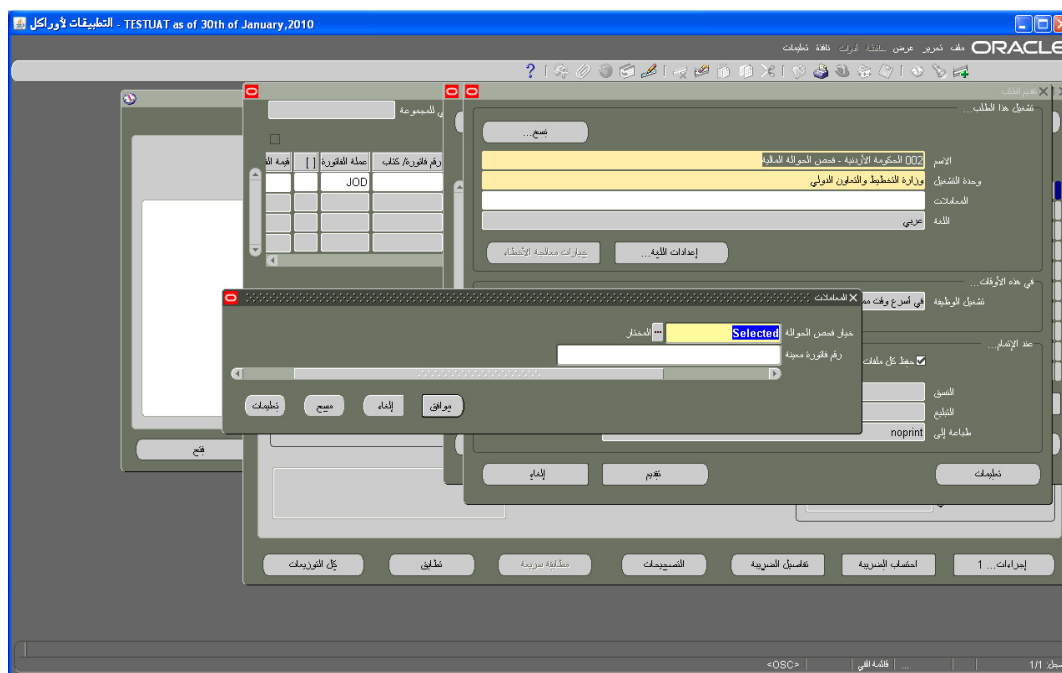
موافق

16. انقر زر تقديم.

تقديم

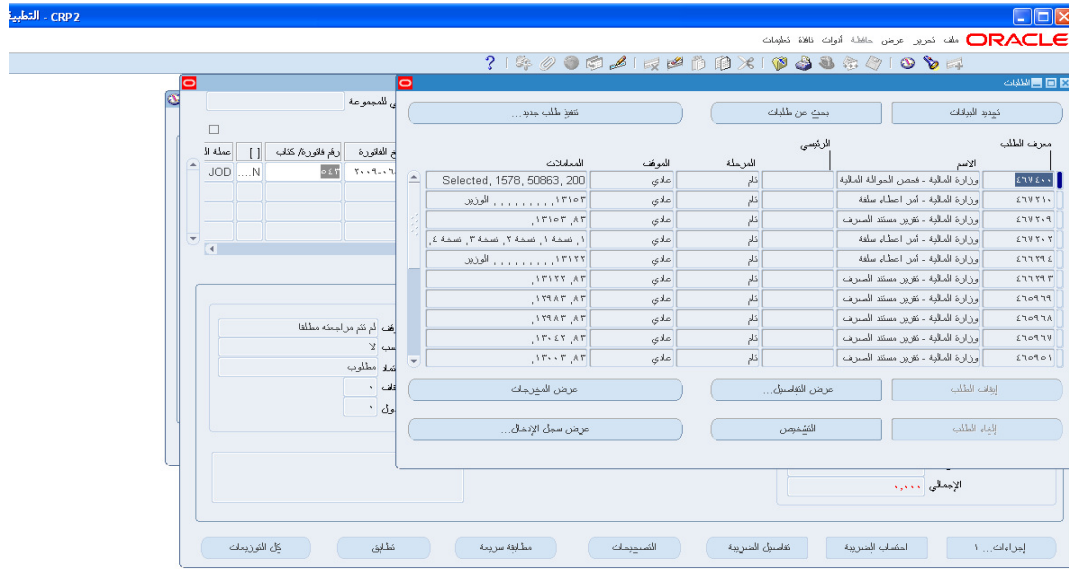
17. انقر زر لا.

لا



18. انقر زر بحث.





19. انظر حقل المرحلة، تحقق من أن حالة المرحلة هي "تام".

نام

20. انظر حقل الموقف ، تحقق من أن الحالة " عادي".

عادي

21. وبالعودة الى الفاتورة لا بد من اعادة الاستعلام عن الفاتورة (Refresh) من خلال الضغط على F11 ثم إدخال الرقم الآلي للفاتورة و ثم الضغط على Ctrl+F11 لكي يتم تفعيل نتيجة تشغيل برنامج فحص الحوالة المالية وانعكاسه على الفاتورة ثم تحقق من أن سبب الاصدار " تم فحص الحوالة المالية" في تبويب الإيقافات.

عند إنتهاء عمل البرنامج يمكن للمستخدم التأكد من تأثير عملية تشغيل برنامج فحص الحوالة المالية على الفاتورة أو المستند وذلك بالعودة وإعادة الاستعلام من خلال شاشة الفاتورة وملاحظة ما يلي:

- من الشاشة الفرعية (عام): حالة الفاتورة/ المستند أصبحت "تمت المراجعة".
- من الشاشة الفرعية (عام): عدد الإيقافات يصبح صفر.
- من الشاشة الفرعية (الإيقافات): تحرر الإيقاف الخاص بالحوالة المالية وأدخلت بيانات سبب الإصدار آليا ("تم فحص الحوالة المالية")

طباعة مستند الصرف

سوف تتعلم في هذا الموضوع كيفية تنفيذ وطباعة مستندات الصرف:

المتطلبات: يجب أن تكون التقارير المخصصة تم إعدادها ببرامج مترجمة.

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: عرض < الطلبات.

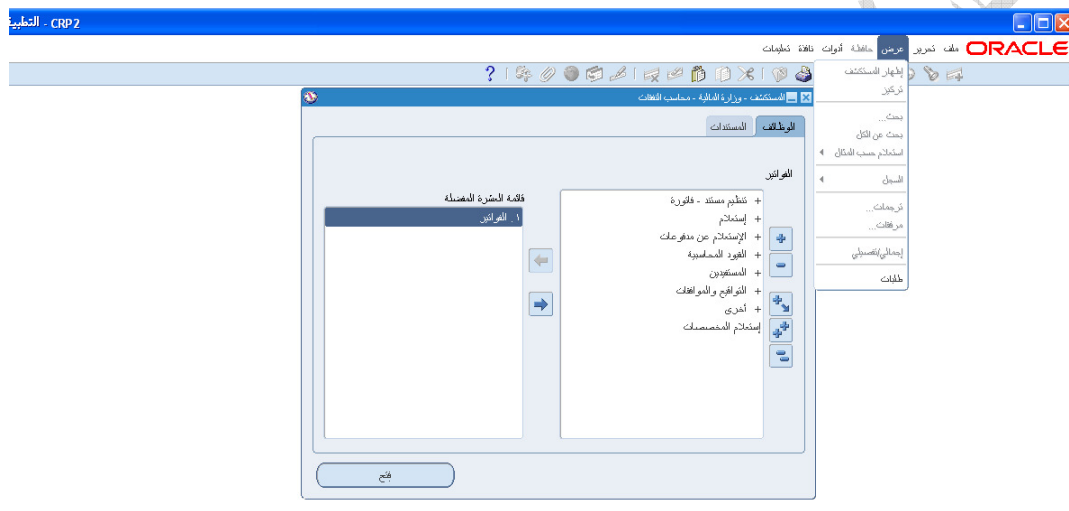
وللقيام بتنفيذ وطباعة مستندات الصرف والتقارير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر قائمة عرض.

عرض

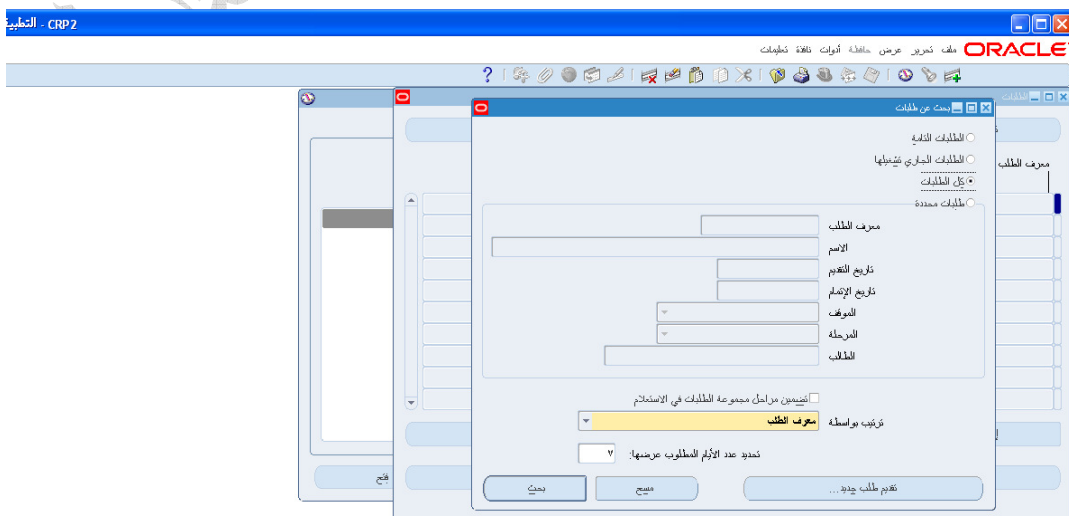
2. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلبات

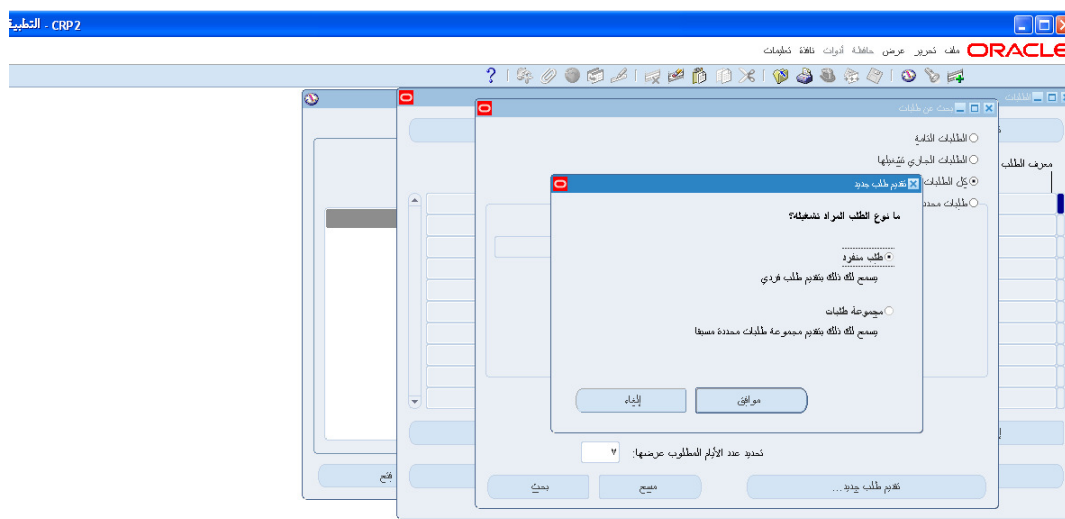


3. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد...



4. انقر زر موافق.



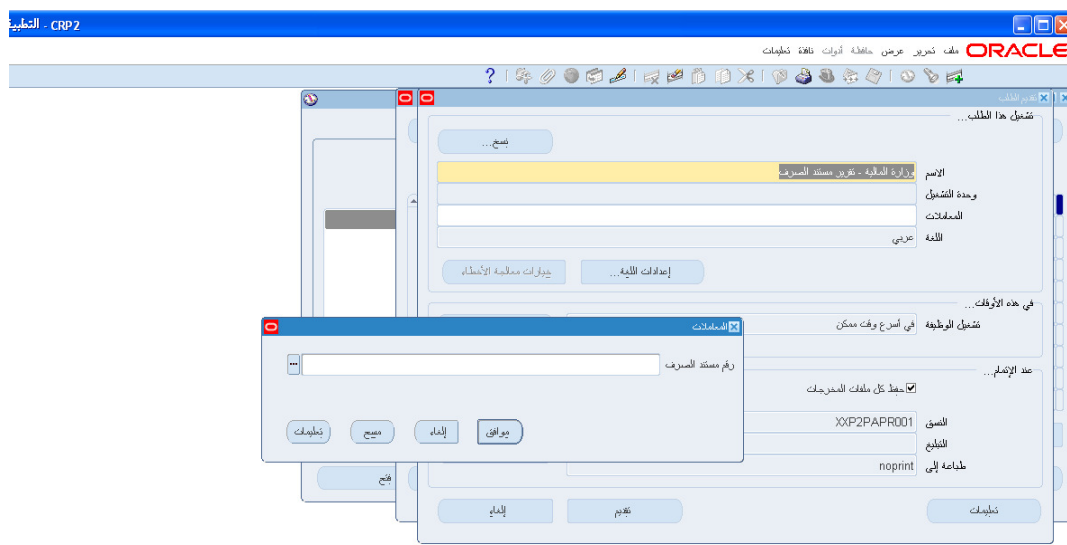
5. انقر زر الاسم [...].

6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

- الحكومة الأردنية - تقرير مستند الصرف

7. اختر محددات التقرير ثم انقر زر موافق.



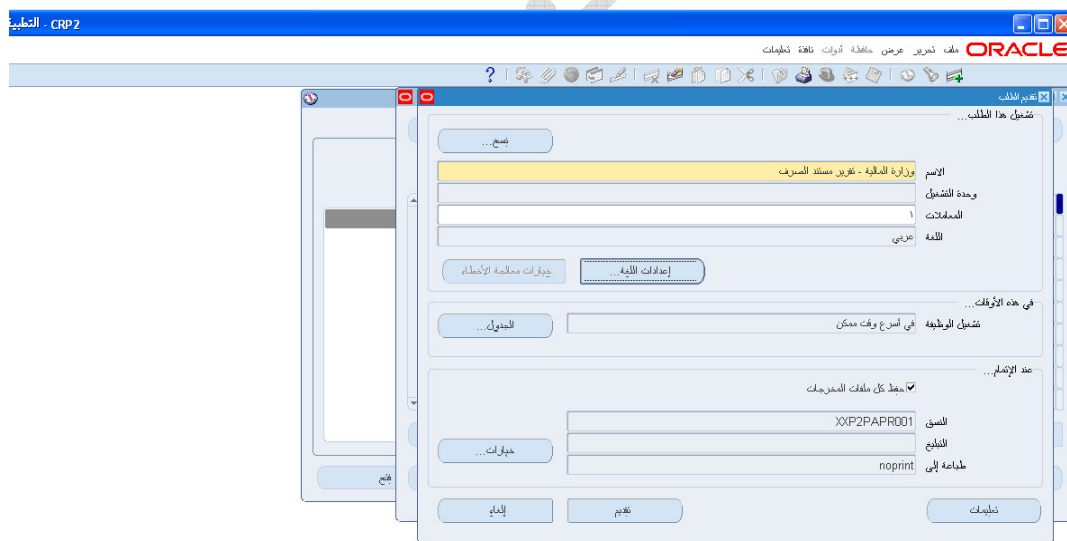


8. انقر زر تقديم.

تقديم

9. انقر زر لا.

لا



10. انقر زر بحث.

بحث



11. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة.

عرض المخرجات

اعتماد الفاتورة

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية اعتماد الفاتورة وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

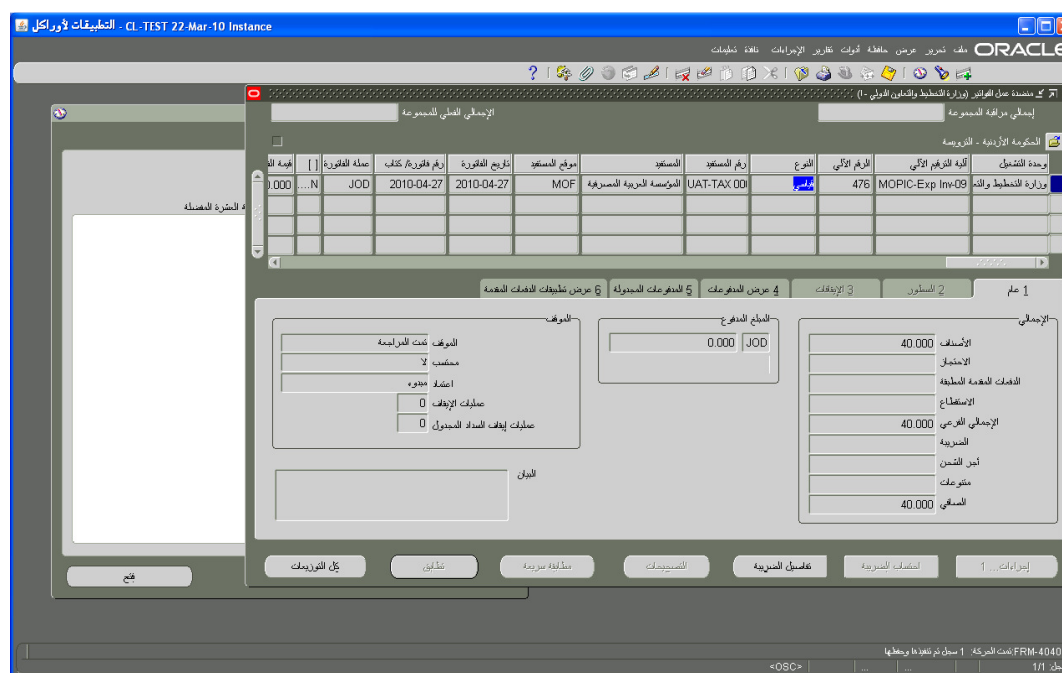
- تم إعداد جميع المعتمدين كموظفين ومستخدمين لنظام آل GFMIS
- تم وضع المخطط الهيكلي العلائقي لبيان هيكلية الاعتماد .

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال > فواتير .

1. انظر تبويب عام

2. انظر حقل اعتماد وتأكد من أن موقف الاعتماد "مطلوب".



6. بعد بدء الاعتماد سوف تتغير حالة موقف الاعتماد من (مطلوب) إلى (مبدوء)، ويجدر العلم هنا إلى أنه عند الإستعلام عن هذه الفاتورة/ مستند الصرف لن تكون قابلة لإجراء أي تعديل إلا بعدما يتم اتخاذ إجراء معين بالاعتماد أو الرفض من قبل الشخص المسؤول.

ولمتابعة تسلسل الاعتماد للفاثورة / مستند الصرف :

7. انقر قائمة تقارير.

نقاریر

8. اختر عرض تأريخ اعتماد الفاتورة.

عرض تأريخ اعتماد القنورة

[illegible]

9. افحص قائمة معتمدي الفاتورة ستجد اسماء الاشخاص الذين تم إعدادهم كمعتمدي المستندات/ الفواتير. يظهر الإجراء "مرسل" للشخص التالي والإجراء "آجل" بمعنى للشخص الذي يلي.

مثال :

من المحاسب

معتمد أول

معتمد نہائی

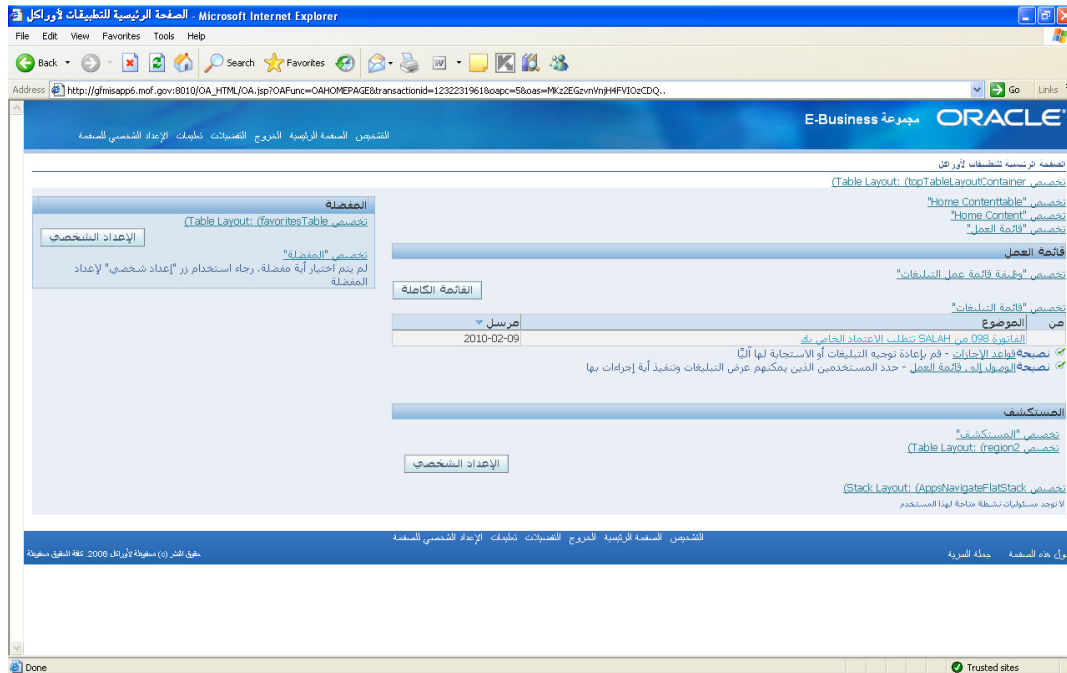
أجل

سرسبز

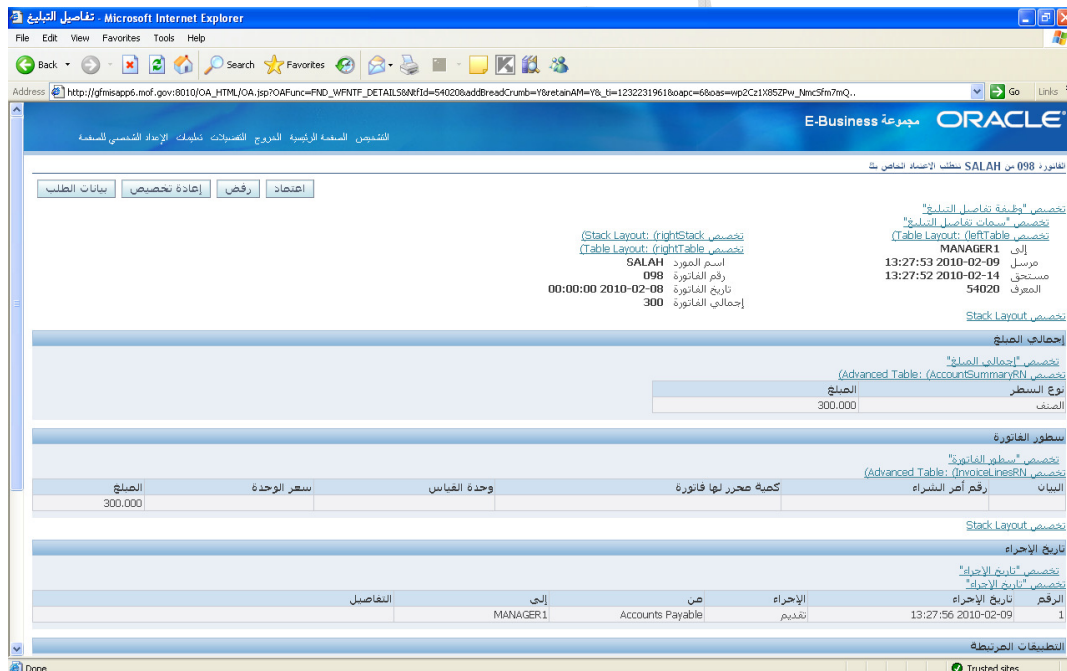
[illegible]

10. قم بالدخول باسم المعتمد المرسله اليه الفاتورة .

11. تحت قائمة الموضوع تظهر الفواتير التي يجب ان يتم اعمادها من قبل هذا المعتمد



12. انقر على الفاتورة التي تريد اعتمادها. لتظهر الشاشة التالية:



13. يكون امام المعتمد اربع خيارات:

- (1) اعتماد: اعتماد مستند الصرف
- (2) رفض: رفض مستند الصرف عندها تعود الفاتورة (مستند الصرف) الى المستخدم الذي قام ببدء الاعتماد (محاسب النفقات)

3) إعادة تخصيص : ارسال المستند الى مستخدم معين لمراجعة المستند

4) بيانات الطلب: طلب معلومات اضافية

14. وبعد بدء الاعتماد سوف تتغير حالة موقف الاعتماد من (مطلوب) إلى (مبدوء) لتنتقل صلاحية الإعتماد للشخص التالي، ويجدر العلم هنا إلى أنه عند الإستعلام عن هذه الفاتورة/ مستند الصرف لن تكون قابلة لإجراء أي تعديل إلا بعدما يتم إتخاذ إجراء معين بالإعتماد أو الرفض من قبل الشخص المسؤول.

ملاحظة:

عند رفض الفاتورة تصبح حالة الإعتماد (مرفوضة)، عندها يمكن تعديل/ تصحيح البيانات وإعادة تقديمها للإعتماد. وكذلك نود التنويه إلى أنه عند تعديل بعض بيانات الفاتورة/ المستند عندها تتحول الحالة إلى (بحاجة إلى إعادة الإعتماد) كحقل المبلغ أو اضافة سطور أو تجاهل سطور من النوع "صنف".

يوفر نظام أوراكل القياسي - مدفوعات خياراً متقدماً يُمكن المستخدم من تجاوز عملية الإعتماد كلياً وذلك بتفعيل خاصية (إجبار الإعتماد) من شاشة الإعدادات الخاصة.

دفع الفاتورة (مستند الصرف)

سوف تتعلم في هذا الموضوع كيفية سداد الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

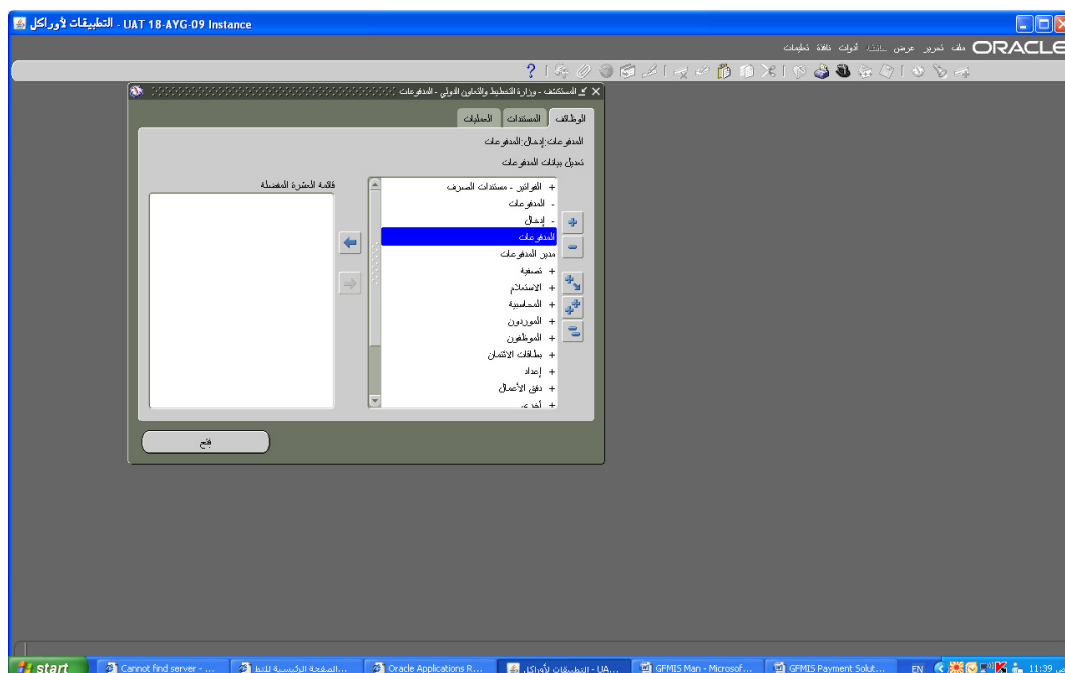
- حسابات البنوك قد أعدت .
- السقف المالي قد تم تخصيصه للحسابات الصفرية
- الفاتورة قد تم مراجعتها واعتمادها
- الشيكات ونماذج الدفع الأخرى قد أعدت .
- الطابعات قد تم إعدادها على النظام .

المسؤولية: أمين صندوق النفقات

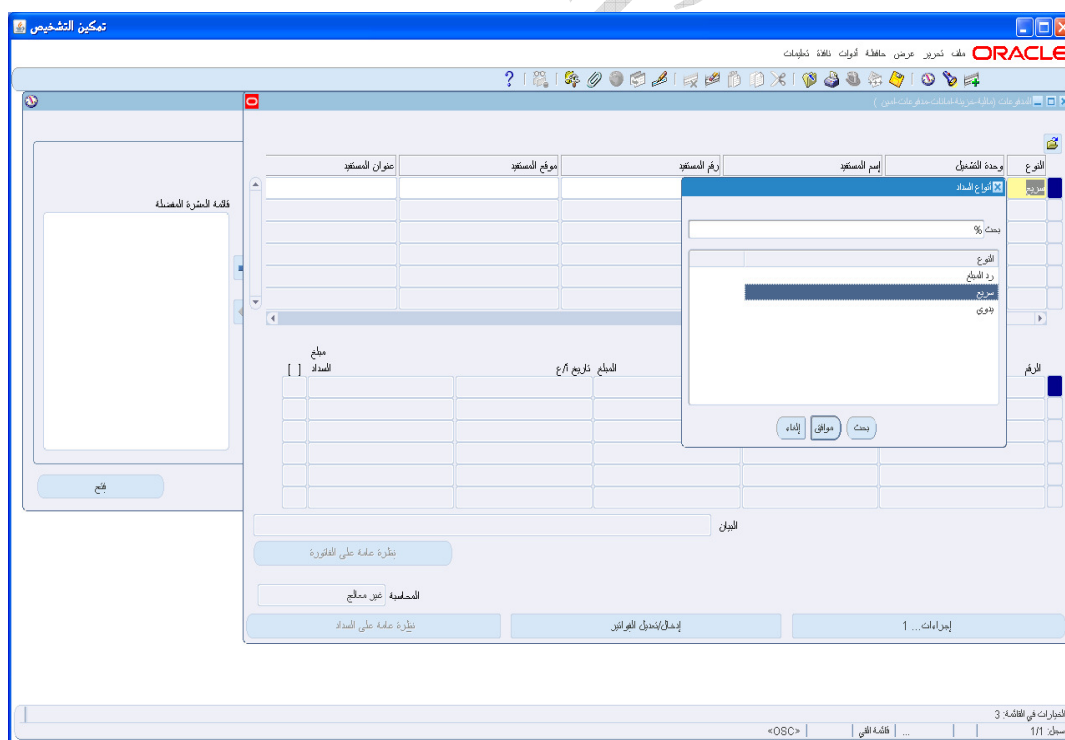
التوجيه: المدفوعات: ادخال < المدفوعات.

وللقيام بسداد الفواتير قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:





1. انقر زر النوع لاختيار نوع السداد .



2. اختر نوع السداد:

● "سريع":

ملاحظة: يظهر في القائمة أيضا نوع آخر هو نوع السداد (اليديوي) ويستخدم في حالة عدم المقدرة على صرف الشيك من النظام لسبب معين كإقطاع التيار الكهربائي أو غيره و الإضطرار لصرف الشيك يدويا.

3. انقر زر اسم المستفيد ☐.

4. اختر اسم المستفيد المعني.

5. انقر على حقل موقع المستفيد ☐ واختر موقع المستفيد المعني.

6. انقر زر تاريخ السداد ☐ واختر التاريخ.

7. انقر زر حساب البنك ☐.

8. اختر حساب البنك المراد السداد منه.

9. انقر زر طريقة الدفع/الرد.

10. اختر طريقة الدفع من القائمة:

- "شيك Check": لجميع دفعات الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) شيك.
- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة فواتير أوراكل	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع الممكن استخدامها	نوع الدفع (شاشة مدفوعات أوراكل)
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الإعتدالية	- شيكات	- سريع
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقتطاعات	- أوامر دفع (حوالة مصرفية)	- يدوي
- دفعات مقدمة	- التسويات	- إشعارات بنكية (كتب رسمية)	
	- التسويات	- دفعات مباشرة	
	- التسويات	- دفعات صفرية	
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المستورد	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ

تمكين التشخيص

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظه أدوات نافذة تعليمات

الدفعات (مالية-مزدانة) - دفعات (مالية-مزدانة)

طريقة الدفع / الرد

رقم الشيك / الحوالة

مرجع عملية السداد

تحويل نقدي إلى اسم المورد

تحويل نقدي إلى موقع المورد

نحو

طريقة السداد

بحث %

طريقة السداد	نوع الدفع
أمر دفع	N
إشعار بنكي	N
إلكتروني	N
برقي	N
شيك	N
دفعات مصرفية	N
دفعات مباشرة	N
شيك	N
شيك خارجي	N
وصول مقبوضات	N

إجراء

إلغاء

موافق

بحث

مبلغ

السداد

نظرة عامة على الفاتورة

المحاسبة غير معالجة

نظرة عامة على السداد

إدخال/تعديل الفواتير

إجراءات 1 ...

المباريات في الشاشة: 10

سجل: 1/1

<OSC> | ... | كاشه الفتي

11. انقر زر مرجع عملية السداد .

12. اختر مستند السداد الملائم من حقل دفاتر الشيكات

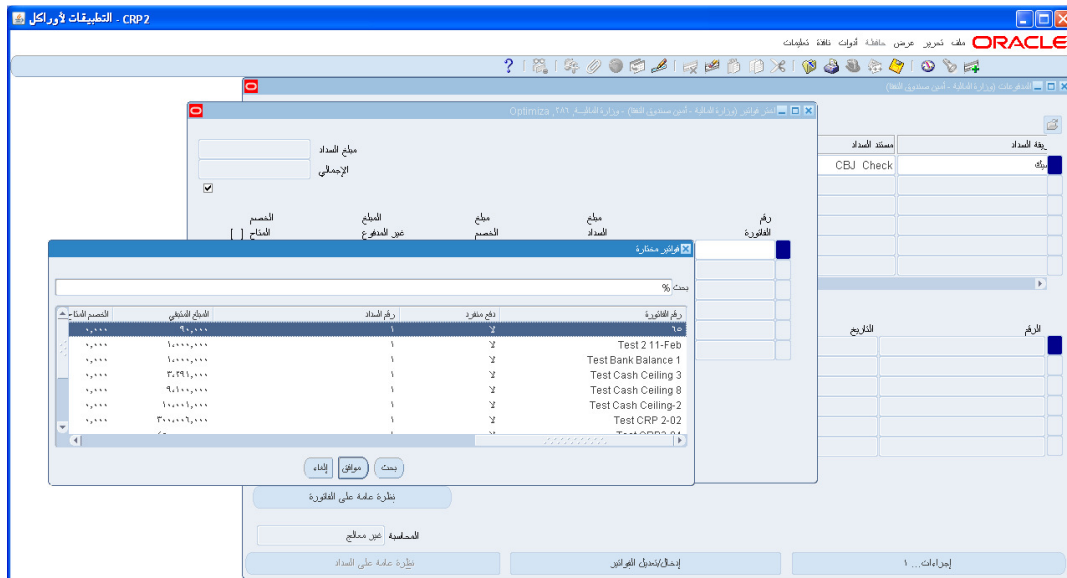
دفاتر الشيكات	رقم الشيك/ الحوالة	مرجع عملية السداد
PED Exp Checks - شيكات	1229	PED Exp Checks - شيكات
R&ER Check		

13. انقر زر إدخال / تعديل الفواتير.

14. انقر زر رقم الفاتورة .

15. اختر رقم الفاتورة المناسب التي ستسدد من هذه الدفعة.

16. انقر زر حفظ .



لاحظ انه بمجرد نقر زر حفظ سيقوم النظام تلقائياً بفحص السقف المالي أو رصيد البنك الدفتر الذي سيتولى عملية السداد وإذا لم يتوفر الرصيد الكافي في الحساب البنكي سيظهر النظام رسالة خطأ ولن يسمح بحفظ سجل حركة الدفع.

عندما يقوم أمين صندوق ما بسلسلة عمليات الفحص فان النظام تلقائياً يقوم بمنع أي أمين صندوق آخر من إجراء سلسلة عمليات الفحص في نفس الوقت على نفس الحساب البنكي تقاديا لاستخدام نفس رقم الشيك.

إذا كانت عملية الصرف بالعملة الأجنبية، فعلى أمين الصندوق أن يراعي إدخال نوع سعر الصرف وقيمه أثناء تنفيذ الحركة حتى يتم عكس القيود اليومية للحركة على نظام الأستاذ العام بالشكل السليم وبالمبالغ الصحيحة.

17. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعني تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي على ثلاثة خيارات هي:

- i. مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- ii. نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.
- iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← اختر عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطالب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

- أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.
- ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.

ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:

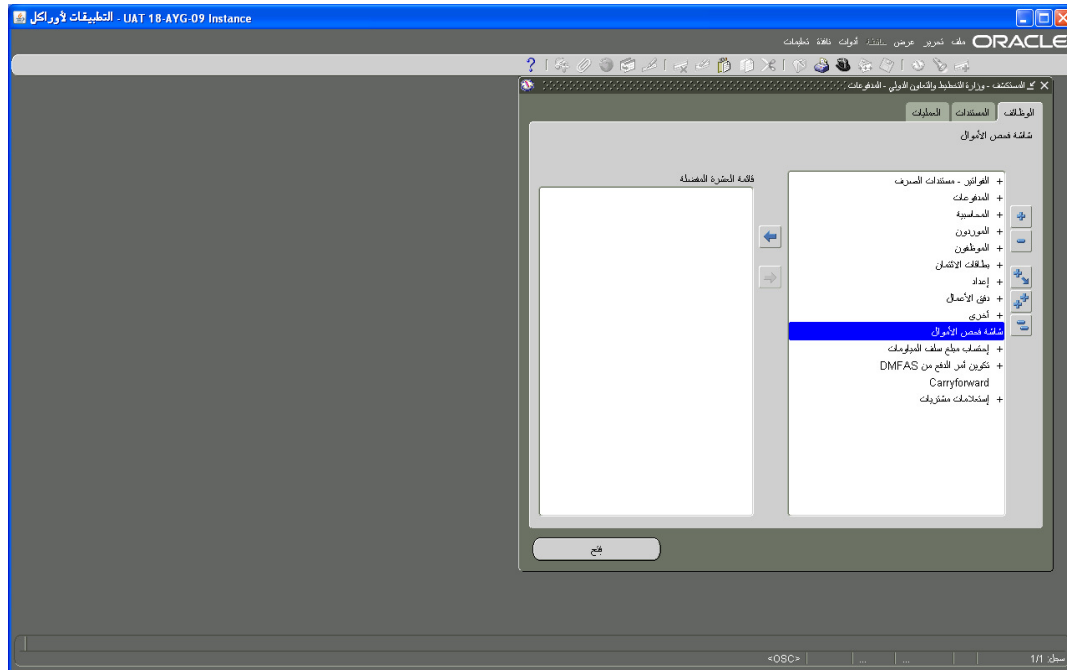
- i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لها.
- ii. تم تعديل الفاتورة (إلغاء أو إضافة/ تجاهل سطور).
- iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

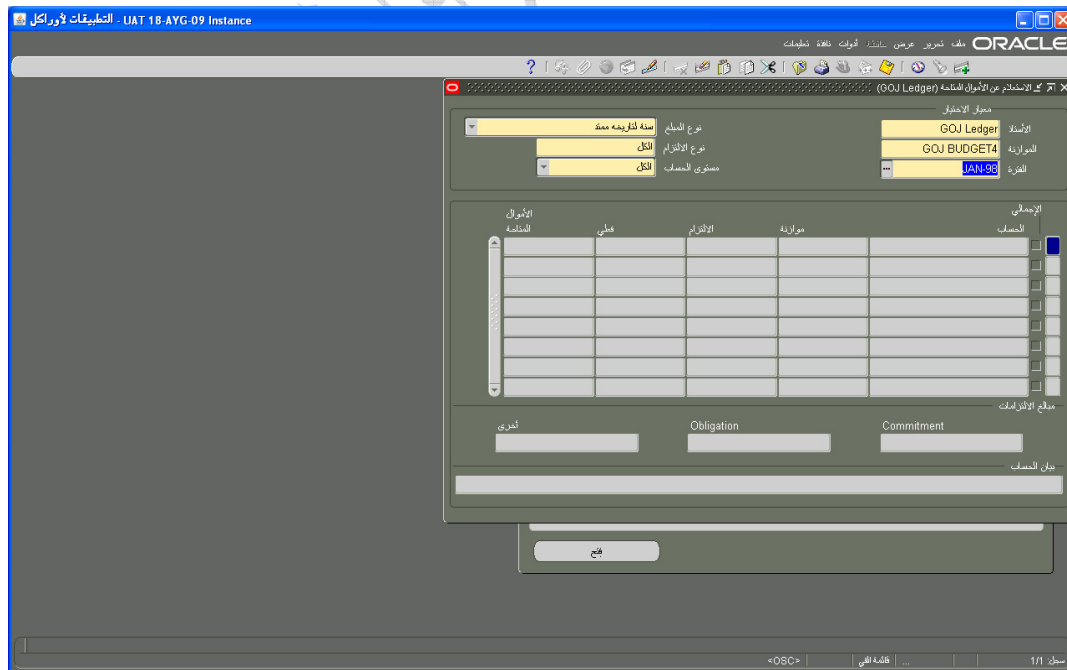
- أ. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كلياً.
- ب. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).
- ت. معالج: تم التكوين المحاسبي

الموضوع السابع: دفع الاقتطاعات

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية إدخال فاتورة دفع الاقتطاعات من خلال النظام.
يجب الاستعلام عن الاموال المتاحة من خلال شاشة فحص الاموال



بعد ان تظهر شاشة فحص الاموال التالية قم باختيار الفترة المناسبة



ثم انقر على حقل الحساب لكي تتمكن من ادخال الرمز الحسابي المكون من عشر مقاطع

بعد ادخال الحساب انقر موافق للاستعلام عن رصيد الاقتطاعات

يمكن أيضا استخدام تقرير (سجل تحليلي لبند حسابي) بنفس طريقة طباعة التقارير التي تعلمتها سابقا وذلك لمعرفة رصيد الاقتطاع.

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير: ادخال > فواتير

وللقيام بإصدار الفواتير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر النوع .

2. اختر نوع الفاتورة كما يلي:

• دفع الاقطاعات: "ضريبة مستقطعة".

• انقر الحقل [] المرن الوصفي DFF

ملاحظة :

لا تتضمن عملية دفع الإقتطاعات تنفيذ برنامج فحص الحوالة المالية، لذلك فإن قيمة الحقل المرن الخاص بتفعيل فحص الحوالة لن يؤثر في كلتا حالتيه، ولكن النظام سيقوم بفحص الرصيد الدفترى لحساب الإقتطاع والذي كان قد تجمع عند دفع مستندات صرف سابقة عليها إقتطاعات.

اختر اسم المستفيد

ادخل رقم الفاتورة

ادخل قيمة الفاتورة

السطور

3. اضغط تبويب **2 السطور**.

4. انقر زر النوع ☐.

5. اختر نوع السطر كصنف

ملف تحرير عرض مخالفة أدوات تقارير الإزيات ملف تعريفات

ORACLE

منشأة عمل الفواتر (مركز الفواتر - 6209 - MOF Trust)

إجمالي مراقبة المجموعة

إجمالي العمل للمجموعة

الحكومة الأردنية

وحدة التشغيل

رقم الفاتورة	رقم فاتورة/ كتاب	تاريخ الفاتورة	موقع المستند	رقم المستند	المستند	النوع	الرقم الآلي	ألية التوزيع الآلي	الرقم الآلي	رقم الفاتورة
54,165,177	N	2010-09-01	وزارة	TMP0002624	مالي وزير الم	الضريبة المنقطعة	131	Imv-6209-10		

رقم الإذاعات/مديرية المراقبة الم

1 عام 2 السطور 3 الإقفالات 4 عرض الدفعات 5 المدفوعات المدفوعة 6 عرض شطبوات الدفعات للخدمة

الحكومة الأردنية - سطور الفاتورة

الإجمالي 54,165,177

الاسم 54,165,177

الرقم	النوع	الذيل	الرقم الحسابي	الرقم
54,165,177	المنصف	100000 150116002 6312005872 0000000000 00000 110100 6209 1 0000000 0000		

تصديقات

تقريعات

تدليلات السطور 2

إجراءات... 1

أحداث المدفوعة

تفاصيل المدفوعة

الصحيحات

مخالفات سرية

تأجيل

إلى التقريعات

1/1

6. ادخل سطر قيمة الفاتورة في حقل المبلغ.

7. انقر زر حساب التوزيع (الرمز الحسابي).

8. ادخل رمز حساب الاقترع الصحيح في العشر مقاطع الخاصة بالرمز الحسابي

9. انقر زر موافق.

موافق

10. اضغط تبويب 1 عام

11. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "لم تتم مراجعته مطلقاً" Never Validated.

الموقف لم نكم مراجعته مطلقا

على المستخدم أن يراعي في حال أن عملة الحركة هي عملة أجنبية أنه في حال قام بإجراءات مراجعة مستند الصرف/ الفاتورة فلن يكون بإستطاعته لاحقاً تغيير بيان العملة أو سعر الصرف. لذلك عليه أن يقوم بطباعة أمر الدفع (الحالة المصرفية) قبل ذلك.

12. انقر زر إجراءات... 1.

إجراءات... ١

13. انقر خيار مراجعة.

☐ مراجعة

14. انقر زر موافق.

موافق

15. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "تمت المراجعة"، عندها يعلن النظام أن الرصيد الدفترى للإقتطاع المدخل في سطور الفاتورة كاف، أما في حال عدم وجود رصيد فإن حالة الفاتورة تصبح "يجب إعادة المراجعة" مع إيقاف "عدم توفر الرصيد" ويجب إتخاذ اللازم.

طباعة مستند الصرف

سوف تتعلم في هذا الموضوع كيفية تنفيذ وطباعة مستندات الصرف:

المتطلبات: يجب أن تكون التقارير المخصصة تم إعدادها كبرامج متزامنة.

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: عرض < الطلبات.

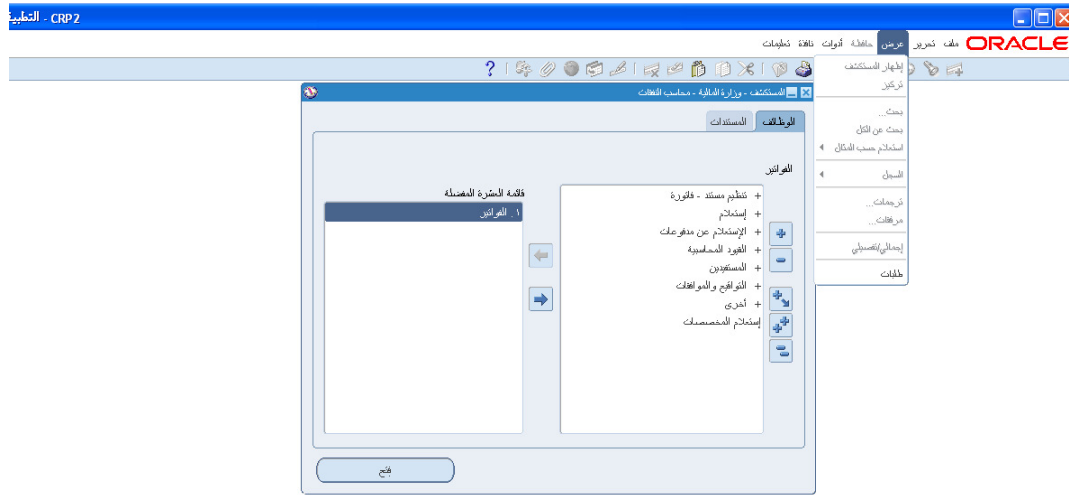
وللقيام بتنفيذ وطباعة مستندات الصرف والتقارير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر قائمة عرض.

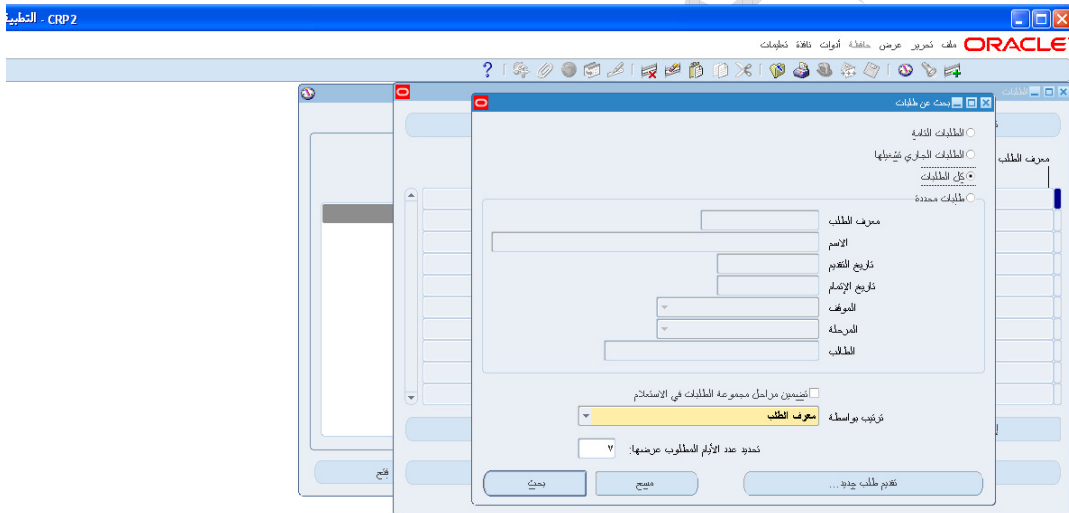
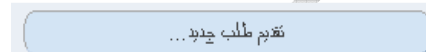
عرض

2. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلبات

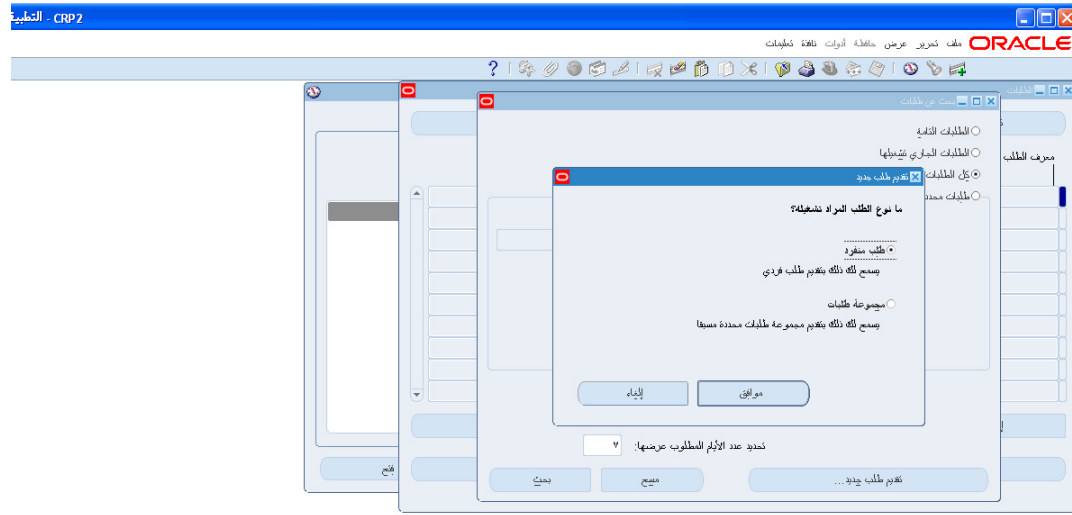


3. انقر زر تقديم طلب جديد.



4. انقر زر موافق.





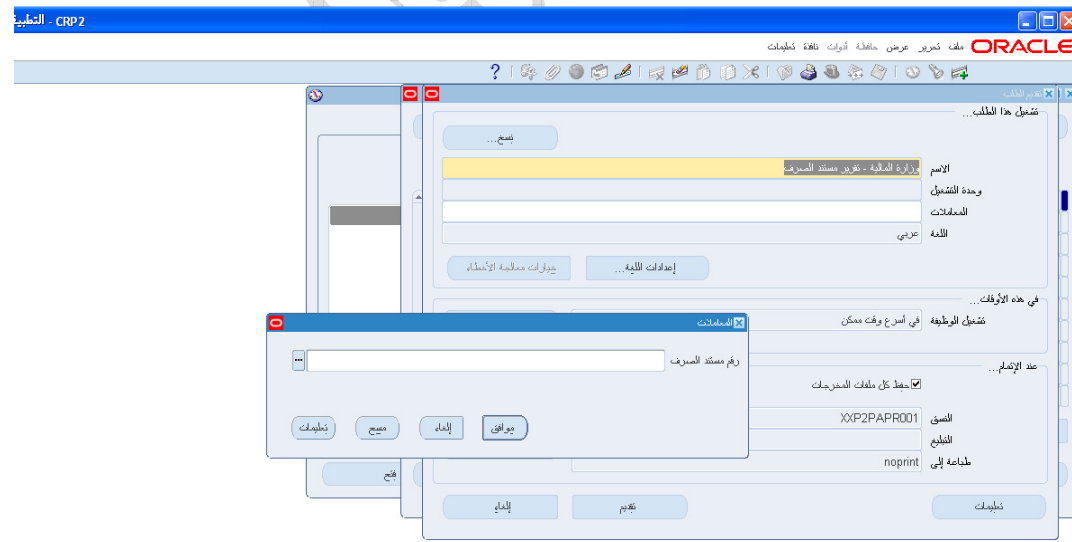
5. انقر زر الاسم [...].

6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

- الحكومة الأردنية - تقرير مستند الصرف

7. اختر محددات التقرير ثم انقر زر موافق.

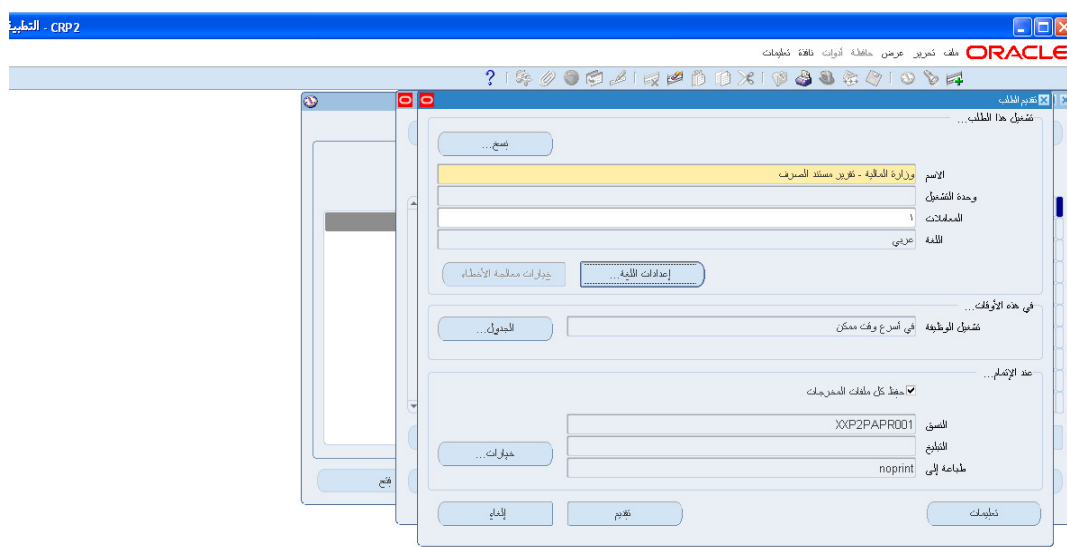
موافق



8. انقر زر تقديم.

تقديم

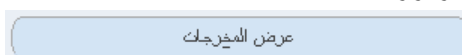
9. انقر زر لا.



10. انقر زر بحث.



11. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة



اعتماد الفاتورة

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية اعتماد الفاتورة وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:
المتطلبات:

- تم إعداد جميع المعتمدين كموظفين ومستخدمين لنظام آل GFMIS
- تم وضع المخطط الهيكلي العلائقي لبيان هيكلية الاعتماد .

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال > فواتير .

1. انظر تبويب عام

2. انظر حقل اعتماد وتأكد من أن موقف الاعتماد "مطلوب".

3. انقر زر إجراءات... 1.

إجراءات... ١

4. اختر خيار بدء الاعتماد.

بدء الاعتماد ☒

5. انقر زر موافق.

موافق

6. وبعد بدء الاعتماد سوف تتغير حالة موقف الاعتماد من (مطلوب) إلى (مبدوء)، ويجدر العلم هنا إلى أنه عند الإستعلام عن هذه الفاتورة/ مستند الصرف لن تكون قابلة لإجراء أي تعديل إلا بعدما يتم اتخاذ إجراء معين بالاعتماد أو الرفض من قبل الشخص المسؤول.

ولمتابعة تسلسل الاعتماد للفاتورة / مستند الصرف :

7. انقر قائمة تقارير.

تقارير

8. اختر عرض تاريخ اعتماد الفاتورة.

عرض تاريخ اعتماد الفاتورة

9. افحص قائمة معتمدي الفاتورة ستجد اسماء الاشخاص الذين تم إعدادهم كمعتمدي المستندات/ الفواتير. يظهر الإجراء "مرسل" للشخص التالي والإجراء "أجل" بمعنى للشخص الذي يلي.

مثال:

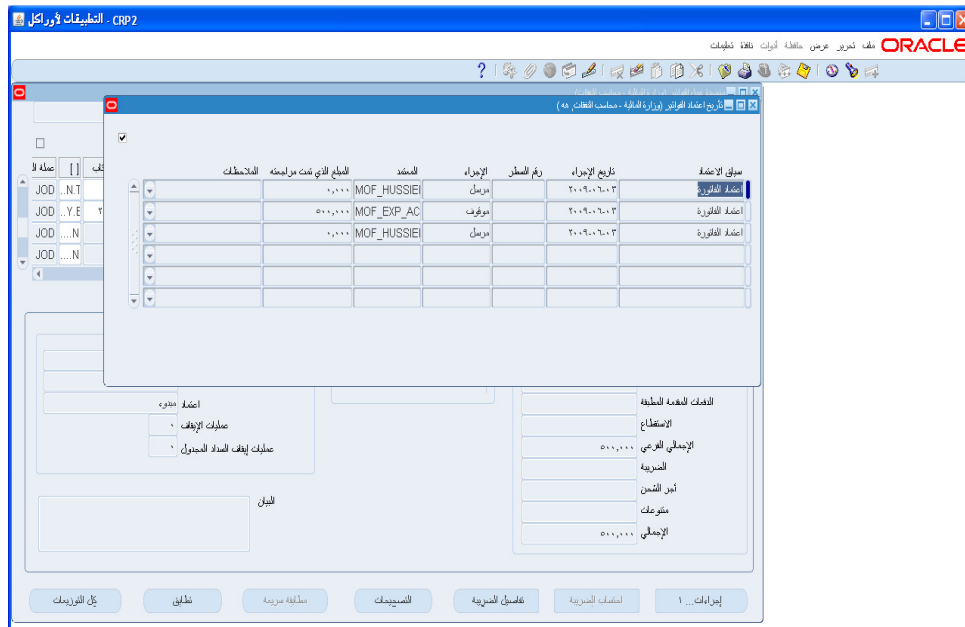
معتمد نهائي

أجل

معتمد أول

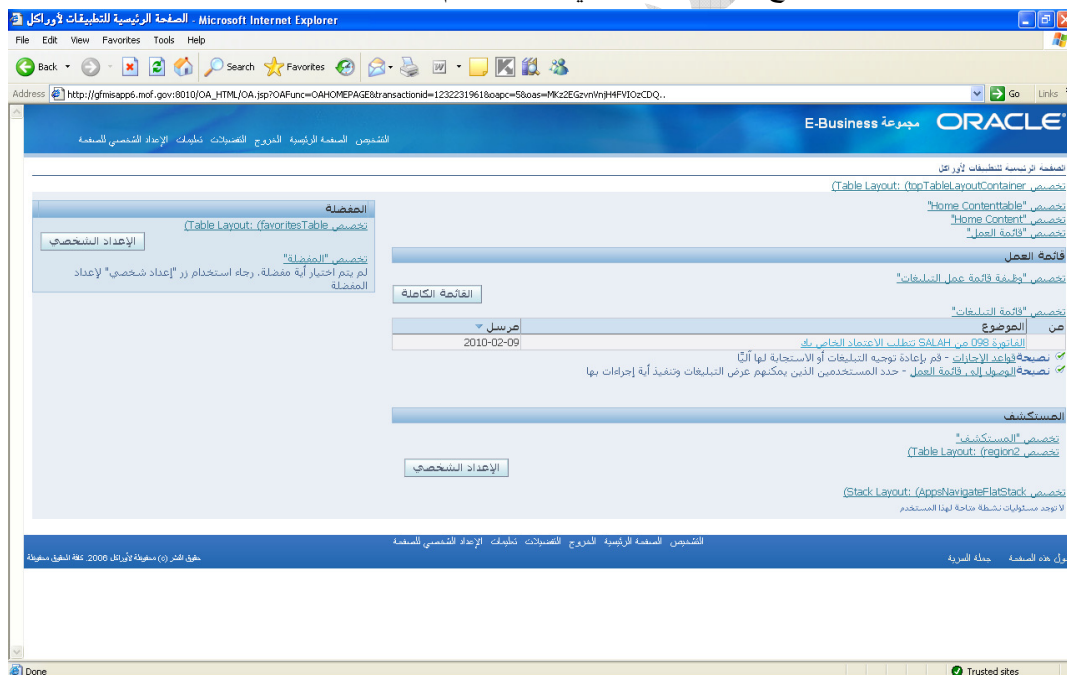
مرسل

من المحاسب

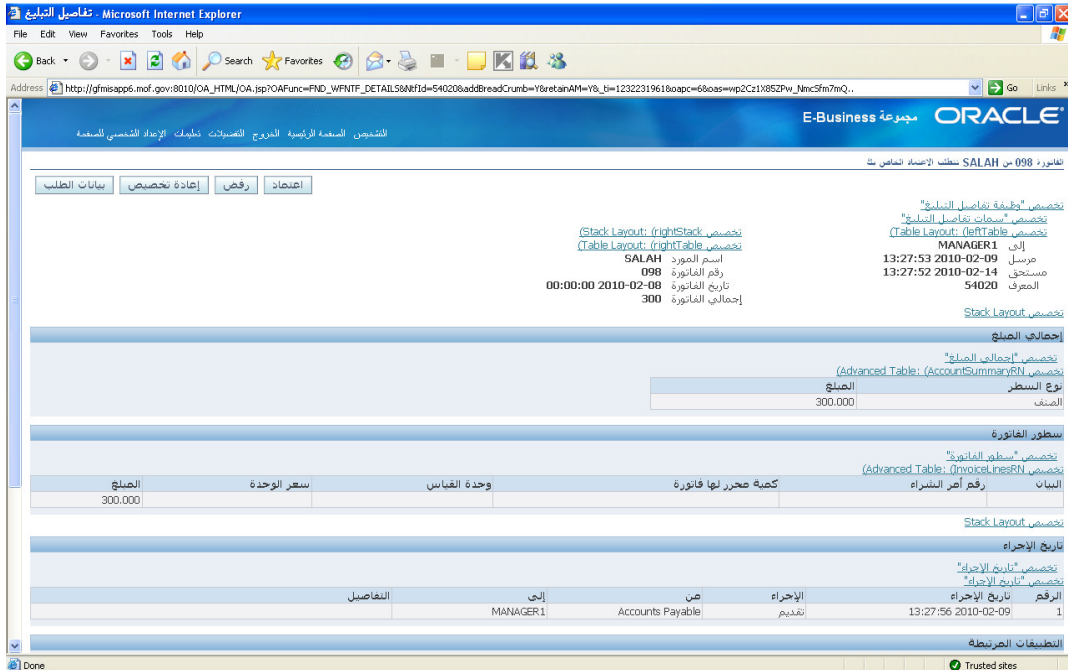


10. قم بالدخول باسم المعتمد المرسل اليه الفاتورة .

11. تحت قائمة الموضوع تظهر الفواتير التي يجب ان يتم اعمادها من قبل هذا المعتمد



12. انقر على الفاتورة التي تريد اعتمادها. لتظهر الشاشة التالية:



13. يكون امام المعتمد اربع خيارات:

(1) اعتماد: اعتماد مستند الصرف

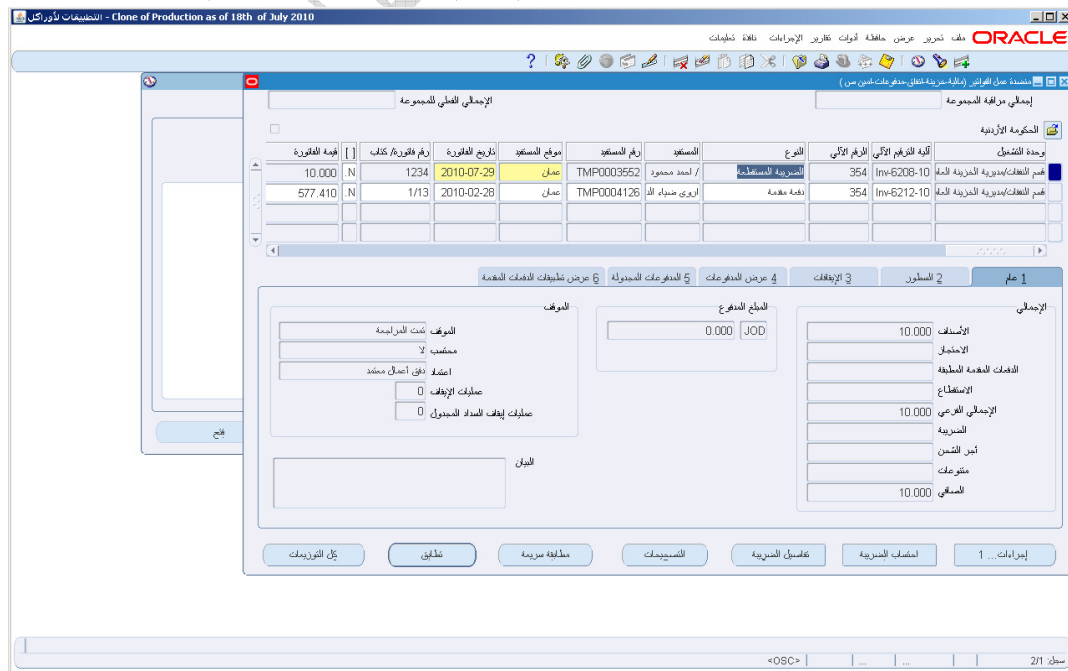
(2) رفض: رفض مستند الصرف عندها تعود الفاتورة (مستند الصرف) الى المستخدم الذي قام ببدء

الاعتماد (محاسب النفقات)

(3) اعادة تخصيص : ارسال المستند الى مستخدم معين لمراجعة المستند

(4) بيانات الطالب: طلب معلومات اضافية

14. بعد اعتماد الفاتورة تتحول حالة الاعتماد من (مبدوء) إلى (دفع اعمال معتمد)



عند رفض الفاتورة تصبح حالة الإعتماد (مرفوضة)، عندها يمكن تعديل/ تصحيح البيانات وإعادة تقديمها للإعتماد. وكذلك نود التنويه إلى أنه عند تعديل بعض بيانات الفاتورة/ المستند عندها تتحول الحالة إلى (بحاجة إلى إعادة الإعتماد) كحقل المبلغ أو إضافة سطور أو تجاهل سطور من النوع "صنف".

يوفر نظام أوراكل القياسي - مدفوعات خياراً متقدماً يُمكن المستخدم من تجاوز عملية الإعتماد كلياً وذلك بتفعيل خاصية (إجبار الإعتماد) من شاشة الإعدادات الخاصة.

دفع الفاتورة (مستند الصرف)

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية سداد الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

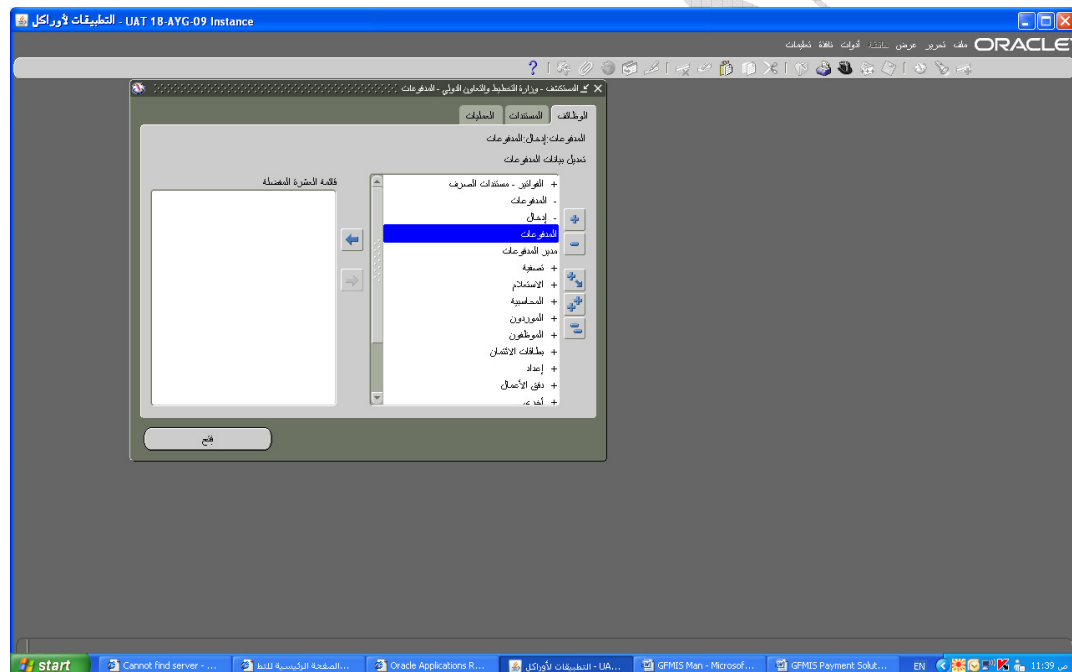
المتطلبات:

- حسابات البنوك قد أعدت .
- السقف المالي قد تم تخصيصه للحسابات المصرفية
- الفاتورة قد تم مراجعتها واعتمادها
- الشيكات ونماذج الدفع الأخرى قد أعدت .
- الطابعات قد تم إعدادها على النظام .

المسؤولية: أمين صندوق النفقات

التوجيه: المدفوعات: ادخال < المدفوعات.

وللقيام بسداد الفواتير قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:



1. انقر زر النوع لاختيار نوع السداد .

2. اختر نوع السداد:

- "سريع":

ملاحظة: يظهر في القائمة أيضا نوع آخر هو نوع السداد (اليدوي) ويستخدم في حالة عدم المقدرة على صرف الشيك من النظام لسبب معين كإنقطاع التيار الكهربائي أو غيره و الإضرار لصرف الشيك يدويا.

3. انقر زر اسم المستفيد .

4. اختر اسم المستفيد المعني.

5. انقر على حقل موقع المستفيد [] واختار موقع المستفيد المعني.

موقع المستفيد
المكتب

6. انقر زر تاريخ السداد ☐ واختر التاريخ.

تاريخ السداد						
↑	↓	2010	أذار	↑	↓	
ح	ن	ث	ب	خ	ج	د
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
2010-03-21						
						المبلغ
إلغاء						موافق

7. انقر زر حساب البنك ☐.

8. اختر حساب البنك المراد السداد منه.

دولة المدفوع له	تاريخ السداد	مبلغ السداد	حساب البنك	عملية الحساب	عملية

بحث صندوق النفقات مركزي%					
اسم حساب البنك	رقم الحساب	العملة	التمويلات المتعددة	السماح بالمدفوعات المسفوفة	اسم البنك
صندوق النفقات مركزي	1/3100/301	JOD	N	Y	البنك المركزي
اسم الفرع	مركزي عمان				

9. انقر زر طريقة الدفع/الرد ☐.

10. اختر طريقة الدفع من القائمة:

- شيك "Check": لجميع دفعات الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- 1) شيك.
- 2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- 3) دفعات مباشرة.
- 4) دفعات صفرية.
- 5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة فواتير أوراكل	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع (المسكن إستخدامها)	نوع الدفع (شاشة مدفوعات أوراكل)
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الإعتيادية	- شيكات	- سريع
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقتطاعات	- أوامر دفع (حوالة مصرفية)	- يدوي
- دفعات مقدمة	- التسلفات بأواعيها	- إشعارات بنكية (كتب رسمية)	
		- تسويات	
		- دفعات مباشرة	
		- دفعات صفرية	
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المسترد	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ

11. انقر زر مرجع عملية السداد .

12. اختر مستند السداد الملائم من حقل دفاتر الشيكات

مراجع عملية السداد	رقم الشيك/ الحوالة	دفاتر الشيكات
PED Exp Checks - شيكات	1229	PED Exp Check - شيكات

13. انقر زر إدخال / تعديل الفواتير.

14. انقر زر رقم الفاتورة .

15. اختر رقم الفاتورة المناسب التي ستسدد من هذه الدفعة.

16. انقر زر  حفظ .

تدفع الإقطاعات من بنك النفقات مباشرة ولن يكون هناك فحص لرصيد السقف المالي، وعندما يقوم أمين صندوق ما بسلسلة عمليات الفحص فان النظام تلقائياً يقوم بمنع أي أمين صندوق آخر من إجراء سلسلة عمليات الفحص في نفس الوقت على نفس الحساب البنكي تقادياً لاستخدام نفس رقم الشيك.

لا تتضمن عملية دفع الإقتطاعات تنفيذ برنامج فحص الحوالة المالية، لذلك فإن قيمة الحقل المرن الخاص بتفعيل فحص الحوالة لن يؤثر في كلتا حالتيه، ولكن النظام سيقوم بفحص الرصيد الدفترى لحساب الإقتطاع والذي كان قد تجمع عند دفع مستندات صرف سابقة عليها إقتطاعات.

إذا كانت عملية الصرف بالعملة الأجنبية، فعلى أمين الصندوق أن يراعي إدخال نوع سعر الصرف وقيمه أثناء تنفيذ الحركة حتى يتم عكس القيود اليومية للحركة على نظام الإستاذ العام بالشكل السليم وبالمبالغ الصحيحة.

17. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعني تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة"

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي على ثلاثة خيارات هي:

- i. مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- ii. نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.
- iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← اختر عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطالب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

- أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.
- ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.
- ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:
 - i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لهما.
 - ii. تم تعديل الفاتورة (إلغاء أو اضافة/ تجاهل سطور).
 - iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

- أ. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كلياً.
- ب. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).
- ت. معالج: تم التكوين المحاسبي

الموضوع الثامن: دفع الامانات

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية إدخال فاتورة دفع الامانات من خلال النظام.

لابد من التأكيد على شاشة واستخدام فحص الاموال للتأكد من وجود المخصصات وتوافرها في حساب الامانات وكذلك لابد من التأكيد على اليات التحقق للوصول الى لدى الصرف من الامانات المتنوعة والامانات التي على شاكلتها .

المسؤولية: محاسب النفقات / امانات

التوجيه: فواتير: ادخال > فواتير

وللقيام بإصدار الفواتير اتبع الخطوات التالية:

The screenshot shows the Oracle HRMS application interface. At the top, there is a menu bar with various icons and the Oracle logo. Below the menu bar, there is a title bar with the text 'إجمالي مزايا المجموعة' (Group Benefits Summary). The main area contains a table with columns for employee ID, name, date of birth, gender, and various benefit amounts. The table is filtered by employee ID 'J00'. The summary section shows the total benefit amount for the group as 0.0000. The screen also includes a sidebar with navigation links and a top menu bar with various application icons.

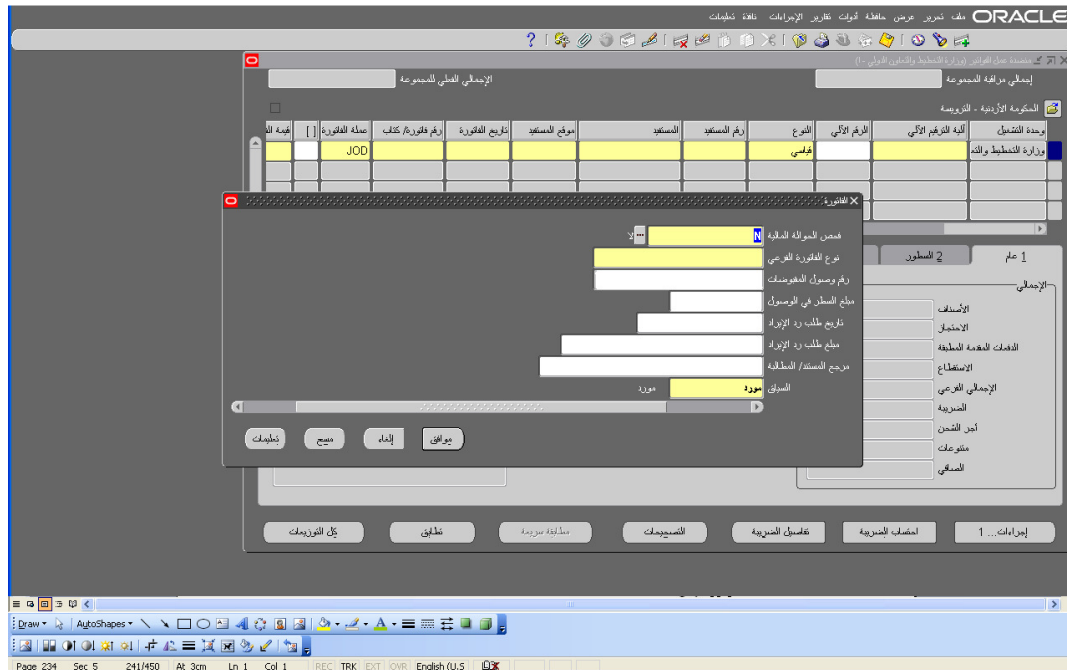
1. انقر زر النوع .
2. اختر نوع الفاتورة كما يلي:
 - دفع الامانات: "قياسي".

رقم الفاتورة	المستفيد	نوع الفاتورة	البيان
		قياسي	فاتورة قياسية
		إشعار دائن	إشعار دائن
		إشعار مدين	إشعار مدين
		الضريبة المستقطعة	فاتورة الضريبة المستقطعة
		تقرير المصروفات	تقرير مصروفات الموظف
		حل الاحتجاز	فواتير حل الاحتجاز
		دفعة مقدمة	الدفعات المقدمة والسلف وعمليات التمويل
		فواتير النقل	الفواتير الخاصة بالمرافقة وسداد أجر الشحن لعملية النقل
		مختلط	فاتورة نوع مختلط

بحث %

إلغاء موافق بحث

- انقر الحقول [] المرن الوصفي DFF واختار نوع الفاتورة الفرعي ما يناسب العملية الحالية:



- اختر رقم وصول المقبوضات المراد الدفع منه.
- حدد سطر وصول المقبوضات المراد الدفع منه.
- انقر زر موافق.

موافق

3. اضغط تبويب 2 السطور.

٢ السطور

4. انقر زر النوع .

5. اختر نوع السطر كصنف

The screenshot displays the 'UAT 18-AYG-09 Instance' application window. The main interface is in Arabic and shows a tax declaration form. At the top, there's a header with the Oracle logo and the text 'ملف تمرير عرض حافظة أدوات تقارير الإجراءات ثلاثة تطبيقات'. Below this is a toolbar with various icons. The main form area has a title 'إجمالي مراقبة المجموعة' and a sub-title 'الإجمالي الخلفي للمجموعة'. It includes a table with columns for 'وحدة التشغيل', 'آلية الترخيم الآلي', 'الرقم الآلي', 'النوع', 'رقم المستفيد', 'المستفيد', 'موقع المستفيد', 'تاريخ الفاتورة', 'رقم فاتورة/ كتاب', 'عمله الفاتورة', and 'قيمة الد'. The table contains several rows of data. A modal window titled 'أنواع السطور' is open, showing a list of tax types. The list includes 'سعر آخر الشمن', 'سعر بضائع أو خدمات مشتركة', 'سعر الضريبة', 'سعر الضريبة المستقلة', and 'سعر المصروفات المتنوعة'. The 'سعر بضائع أو خدمات مشتركة' option is selected. The modal window also has a search bar and a 'بحث' (Search) button. The main form has buttons for 'طباعة' (Print), 'إجراءات... 1', and 'إحصاءات... 1'. The bottom status bar shows 'البيانات في الصفحة 5' and '1/1'.

6. ادخل سطر قيمة الفاتورة في حقل المبلغ.

7. انقر زر حساب التوزيع (الرمز الحسابي).

8. ادخل رمز حساب الامانات الصحيح في العشر مقاطع الخاصة بالرمز الحسابي

9. انقر زر موافق.

موافق

10. اضغط تبويب 1 عام

Oracle UAT 18-AYG-09 Instance

إجمالي

المبلغ المدفوع: 0.000 JOD

الموقف: لم تتم مراجعته مطلقاً

Never Validated

إجراءات... 1

11. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "لم تتم مراجعته مطلقاً" Never Validated.

الموقف: لم تتم مراجعته مطلقاً

على المستخدم أن يراعي في حال أن عملة الحركة هي عملة أجنبية أنه في حال قام بإجراءات مراجعة مستند الصرف/ الفاتورة فلن يكون بإستطاعته لاحقاً تغيير بيان العملة أو سعر الصرف. لذلك عليه أن يقوم بطباعة أمر الدفع (الحالة المصرفية) قبل ذلك.

12. انقر زر إجراءات... 1.

إجراءات... 1

13. انقر خيار مراجعة.

مراجعة ☐



14. انقر زر موافق.



15. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "تمت المراجعة"، بمعنى أن الرصيد الدفترى للأمانة كاف لتنفيذ عملية الصرف، وإلا ستصبح حالة الفاتورة "يجب إعادة المراجعة" مع إيقاف "عدم توفر رصيد" وعندها يجب إتخاذ اللازم.

يجدر التنويه هنا إلى أنه في حال الرغبة بدفع أمانات تم قبضها من خلال أكثر من وصول مقبوضات أو أكثر من سطر مقبوضات فإنه على المستخدم (المحاسب) أن يقوم بتنظيم أكثر من مستند صرف مع التأكيد على إمكانية دفعها بحركة دفع واحدة (أكثر من مستند تدفع بشيك واحد).

طباعة مستند الصرف

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية تنفيذ وطباعة مستندات الصرف:

المتطلبات: يجب أن تكون التقارير المخصصة تم إعدادها كبرامج مترجمة.

المسؤولية: محاسب الامانات

التوجيه: عرض < الطلبات.

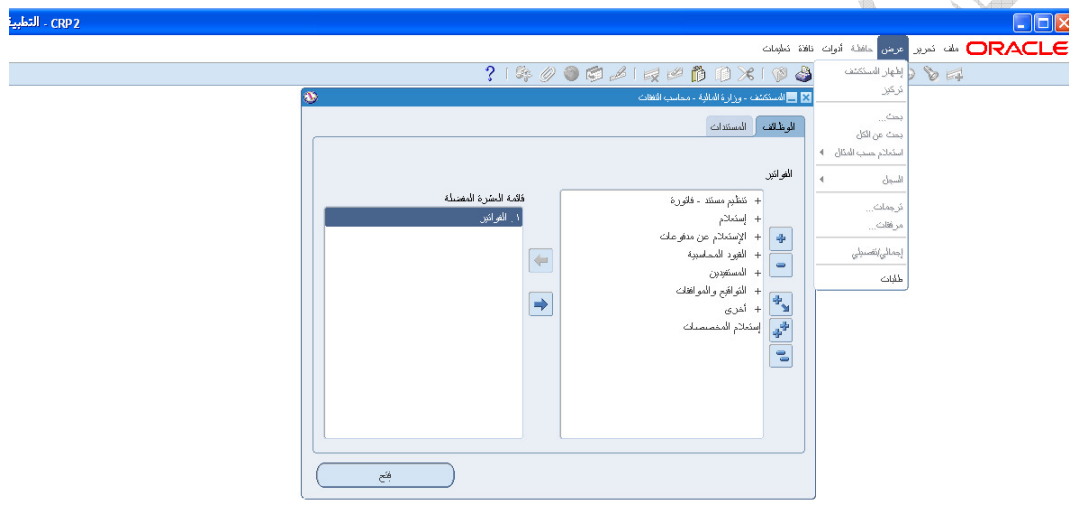
وللقيام بتنفيذ وطباعة مستندات الصرف والتقارير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر قائمة عرض.

عرض

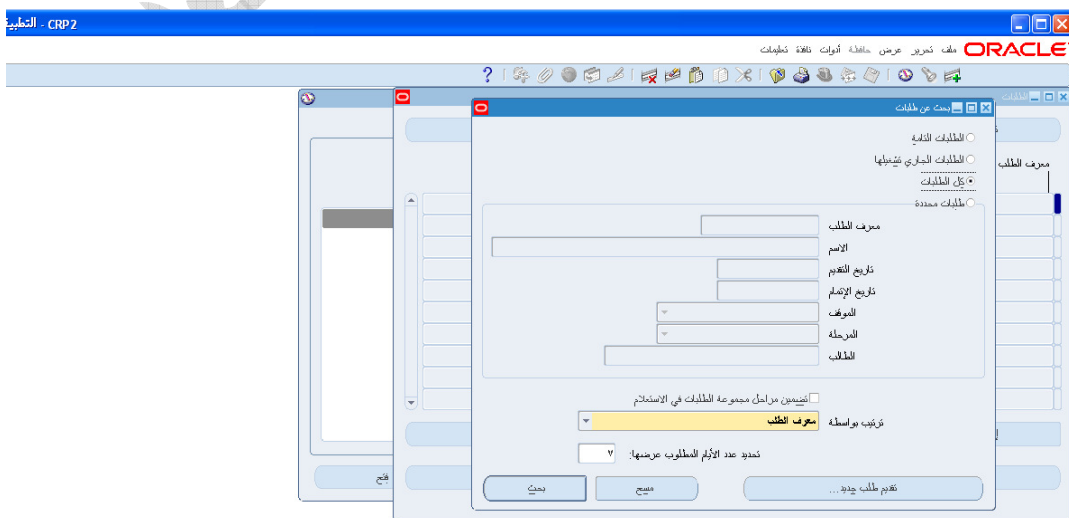
2. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلبات

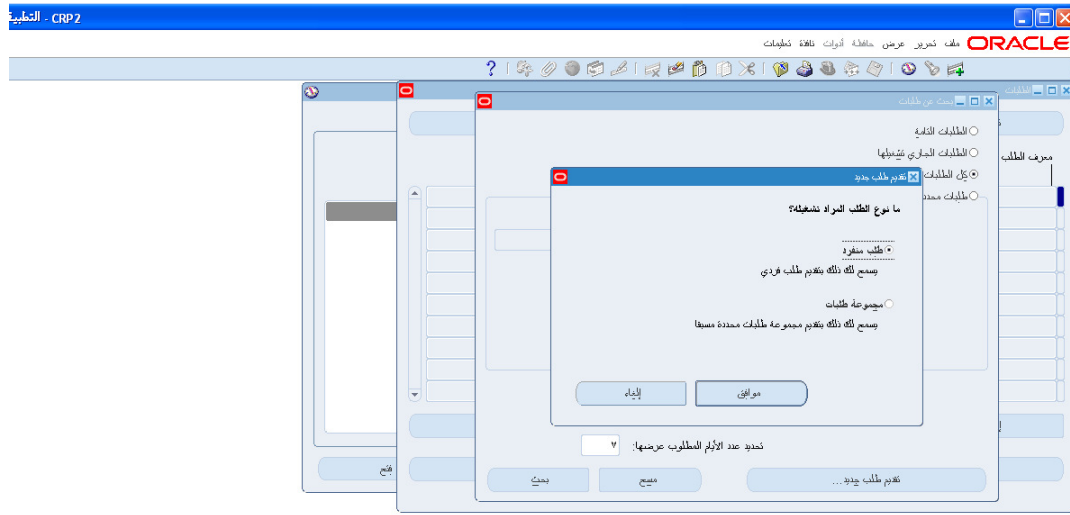


3. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد...



4. انقر زر موافق.



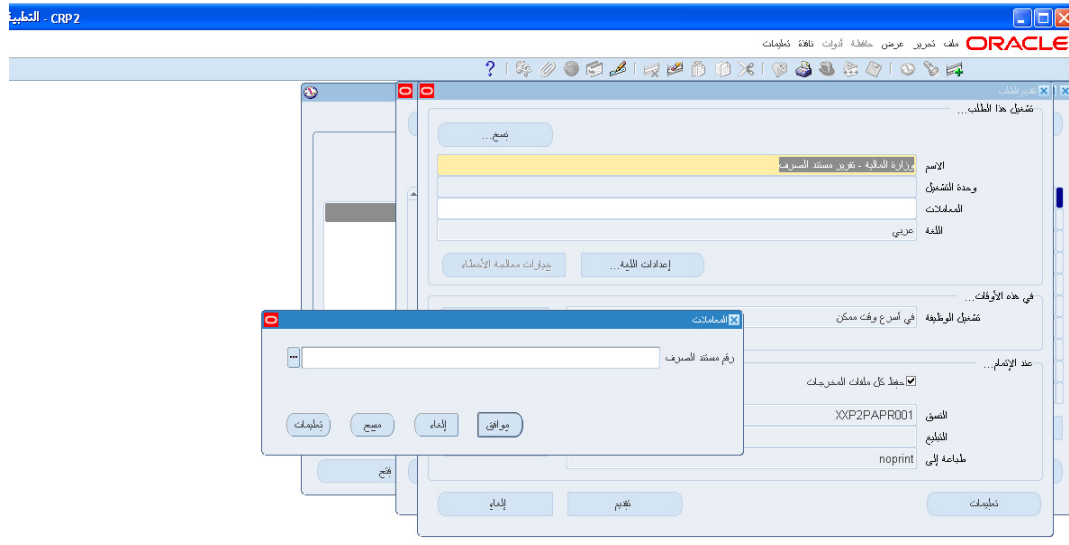
5. انقر زر الاسم [...].

6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

- الحكومة الأردنية - تقرير مستند الصرف

7. اختر محددات التقرير ثم انقر زر موافق.



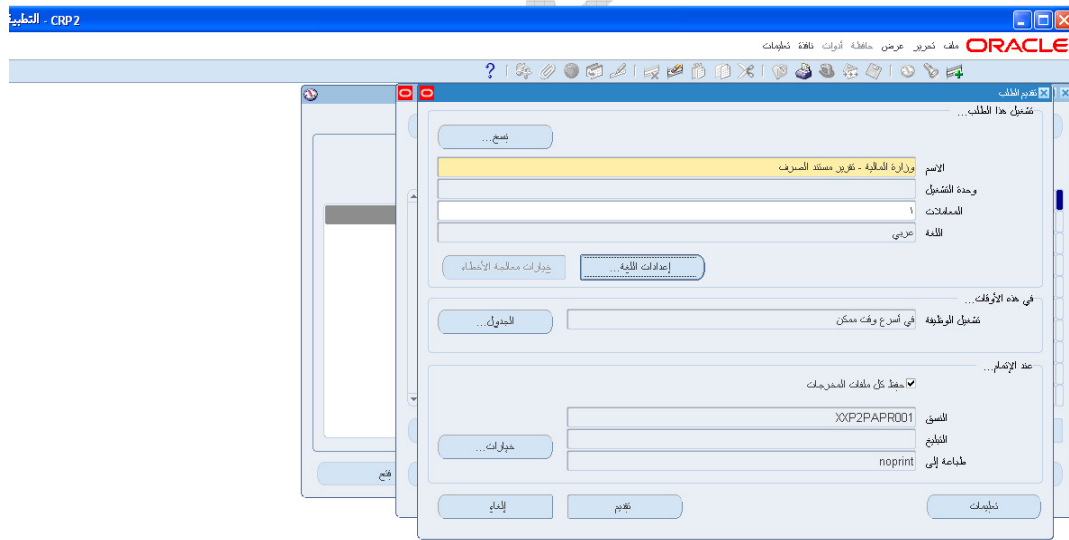


8. انقر زر تقديم.

تقديم

9. انقر زر لا.

لا

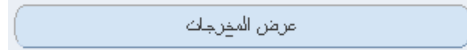


10. انقر زر بحث.

بحث



11. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة



اعتماد الفاتورة

سوف تتعلم في هذا الموضوع كيفية اعتماد الفاتورة وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- تم إعداد جميع المعتمدين كموظفين ومستخدمين لنظام ال GFMIS
- تم وضع المخطط الهيكلي العلائقي لبيان هيكلية الاعتماد .

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال > فواتير .

1. انظر تبويب عام

2. انظر حقل اعتماد وتأكد من أن موقف الاعتماد "مطلوب".

6. وبعد بدء الاعتماد سوف تتغير حالة موقف الاعتماد من (مطلوب) إلى (مبدوء)، ويجدر العلم هنا إلى أنه عند الإستعلام عن هذه الفاتورة/ مستند الصرف لن تكون قابلة لإجراء أي تعديل إلا بعدما يتم إتخاذ إجراء معين بالاعتماد أو الرفض من قبل الشخص المسؤول.

ولمتابعة تسلسل الاعتماد للفاتورة / مستند الصرف :

7. انقر قائمة تقارير.

تقارير

8. اختر عرض تاريخ اعتماد الفاتورة.

عرض تاريخ اعتماد الفاتورة

9. افحص قائمة معتمدي الفاتورة ستجد أسماء الاشخاص الذين تم إعدادهم كمعتمدي المستندات/ الفواتير. يظهر الإجراء "مرسل" للشخص التالي والإجراء "آجل" بمعنى للشخص الذي يلي.

مثال:

معتمد نهائي

معتمد أول

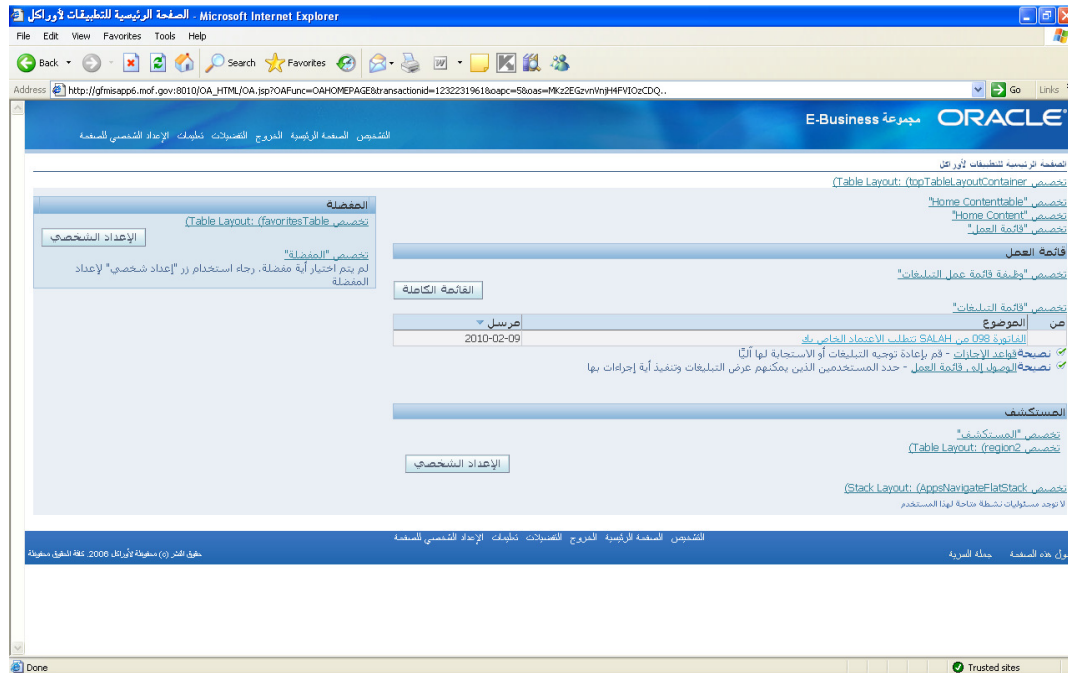
من المحاسب

آجل

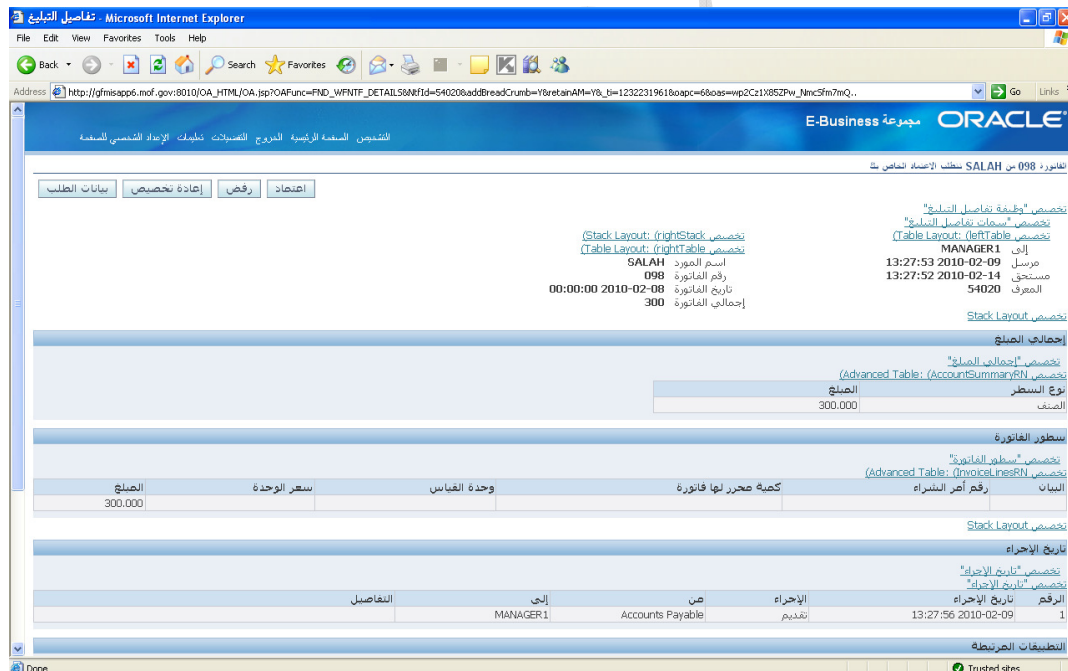
مرسل

10. قم بالدخول باسم المعتمد المرسل اليه الفاتورة .

11. تحت قائمة الموضوع تظهر الفواتير التي يجب ان يتم اعمادها من قبل هذا المعتمد



12. انقر على الفاتورة التي تريد اعتمادها. لتظهر الشاشة التالية:



13. يكون امام المعتمد اربع خيارات:

- (1) اعتماد: اعتماد مستند الصرف
- (2) رفض: رفض مستند الصرف عندها تعود الفاتورة (مستند الصرف) الى المستخدم الذي قام ببدء الاعتماد (محاسب - الامانات)
- (3) اعادة تخصيص : ارسال المستند الى مستخدم معين لمراجعة المستند

4) بيانات الطلب: طلب معلومات إضافية

14. بعد اعتماد الفاتورة تتحول حالة الاعتماد من (مبدوء) إلى (دفع أعمال معتمد)

رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	المبلغ	حالة الاعتماد
7138	2009-11-10	648,890	مبدوء
8699	2009-05-24	648,890	مبدوء
8699	2009-05-24	648,890	مبدوء
8699	2009-05-24	648,890	مبدوء

ملاحظة:

عند رفض الفاتورة تصبح حالة الاعتماد (مرفوضة)، عندها يمكن تعديل/ تصحيح البيانات وإعادة تقديمها للإعتماد. وكذلك نود التنويه إلى أنه عند تعديل بعض بيانات الفاتورة/ المستند عندها تتحول الحالة إلى (بحاجة إلى إعادة الإعتماد) كحقل المبلغ أو إضافة سطور أو تجاهل سطور من النوع "صنف".

يوفر نظام أوراكل القياسي – مدفوعات خياراً متقدماً يُمكن المستخدم من تجاوز عملية الإعتماد كلياً وذلك بتفعيل خاصية (إجبار الإعتماد) من شاشة الإعدادات الخاصة.

دفع الفاتورة (مستند الصرف)

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية سداد الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

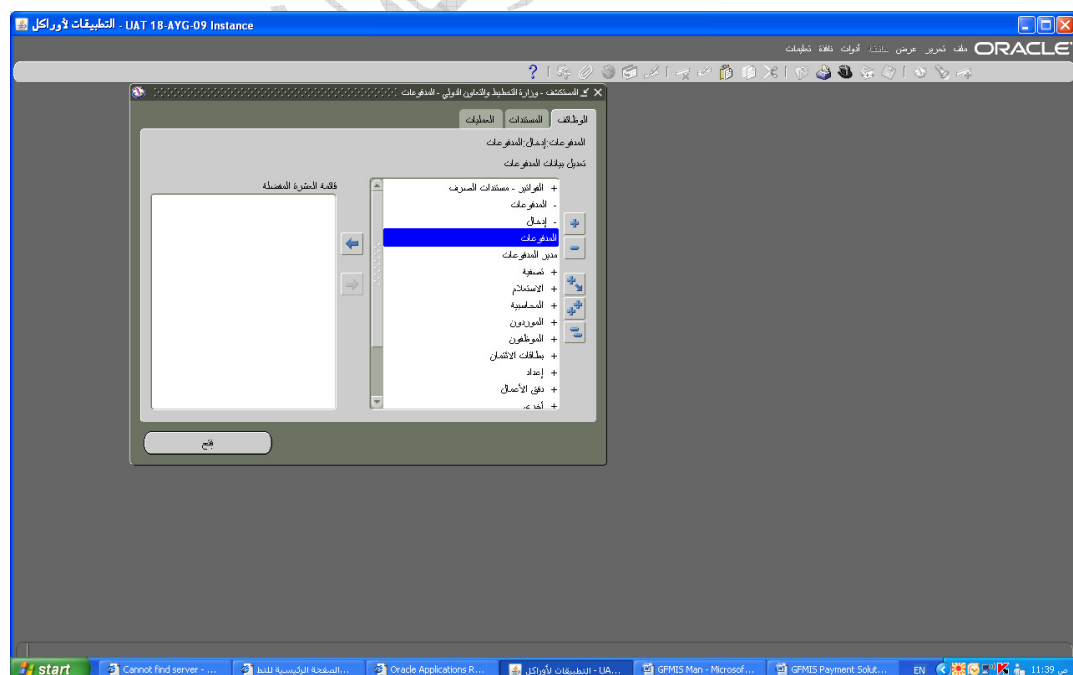
المتطلبات:

- حسابات البنوك قد أعدت .
- توفر وكفاية الرصيد الدفترى للأمانة التي سيتم الصرف منها .
- الفاتورة قد تم مراجعتها واعتمادها
- الشيكات ونماذج الدفع الأخرى قد أعدت .
- الطابعات قد تم إعدادها على النظام .

المسؤولية: أمين صندوق الامانات

التوجيه: المدفوعات: ادخال < المدفوعات.

وللقيام بسداد الفواتير قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:



1. انقر زر النوع لاختيار نوع السداد .

2. اختر نوع السداد:

- "سريع":

ملاحظة: يظهر في القائمة أيضا نوع آخر هو نوع السداد (اليديوي) ويستخدم في حالة عدم المقدرة على صرف الشيك من النظام لسبب معين كإنقطاع التيار الكهربائي أو غيره و الإضطرار لصرف الشيك يدويا.

3. انقر زر اسم المستفيد .

4. اختر اسم المستفيد المعني.

5. انقر على حقل موقع المستفيد واختار موقع المستفيد المعني.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) شيك.
- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة قوائم أوراق	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع الممكن استخدامها	نوع الدفع (شاشة مدفوعات أوراق)
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الإعتيادية	- شيكات	- سريع
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقطاعات	- أوامر دفع (حوالة مصرفية)	- يدوي
- دفعات مقدمة	- السلفيات بأنواعها	- إشعارات بنكية (كتب رسمية)	
		- تسويات	
		- دفعات مباشرة	
		- دفعات صفرية	
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المسترد	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ

تمكين التشخيص

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظ أدوات نافذة تطبيقات

الدفعة على (ملف تعريف تطبيق مدفوع على اثنين من)

طريقة الدفع / الرد

دفاتر الشيكات

رقم الشيكات / الحوالة

مرجع عملية السداد

تحويل نقدي إلى اسم المورد

تحويل نقدي إلى موقع المورد

طريقة السداد

بحث %

طريقة السداد	الدفاتر للدفع
أمر دفع	N
إشعار بنكي	N
إلكتروني	N
نقدي	N
تسويات	N
دفاتر صخرية	N
دفاتر مباشرة	N
شيك	N
شيك خارجي	N
وصول مقبوضات	N

إجراء

إلغاء

موافق

بحث

نظرة عامة على الفاتورة

المحاسبة غير معالجة

نظرة عامة على السداد

إدخال/تعديل الفواتير

إجراءات... 1

العمليات في القائمة: 10

سجل: 1/1

<OSC>

... قائمة الفاتورة

11. انقر زر مرجع عملية السداد [] .

12. اختر مستند السداد الملائم من حقل دفاتر الشيكات.

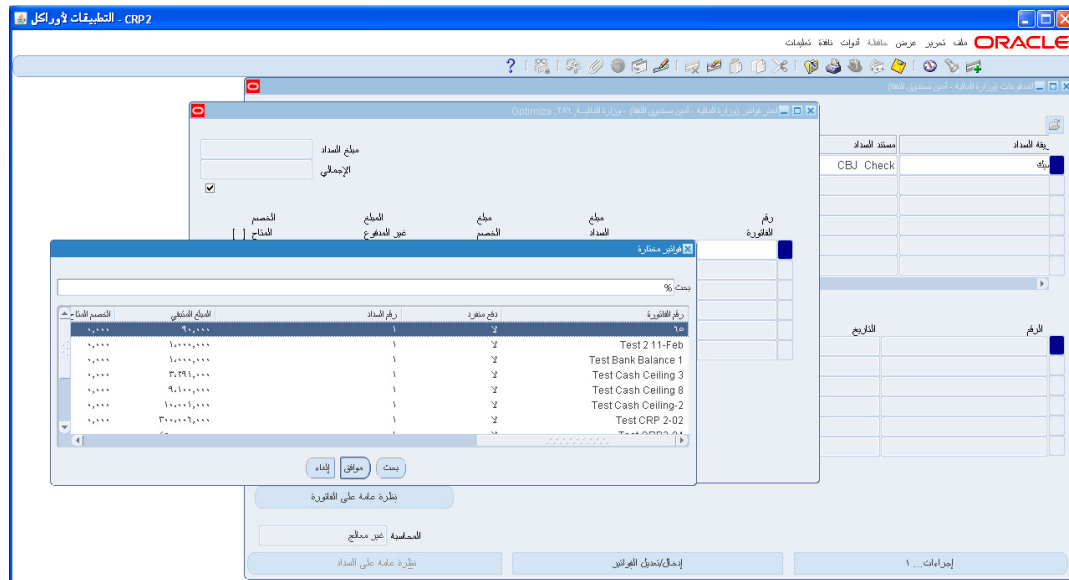
دفاتر الشيكات	رقم الشيكات / الحوالة	مرجع عملية السداد
PED Exp Checks - شيكات	1229	PED Exp Checks - شيكات
R&ER Check	3	

13. انقر زر إدخال / تعديل الفواتير.

14. انقر زر رقم الفاتورة [] .

15. اختر رقم الفاتورة المناسب التي ستسدد من هذه الدفعة.

16. انقر زر حفظ [] .



لاحظ انه بمجرد نقر زر حفظ سيقوم النظام تلقائيا بفحص السقف المالي أو رصيد البنك الدفترية الذي سيتولى عملية السداد وإذا لم يتوفر الرصيد الكافي في الحساب البنكي سيظهر النظام رسالة خطأ ولن يسمح بحفظ سجل حركة الدفع.

عندما يقوم أمين صندوق ما بسلسلة عمليات الفحص فان النظام تلقائيا يقوم بمنع أي أمين صندوق آخر من إجراء سلسلة عمليات الفحص في نفس الوقت على نفس الحساب البنكي تقاديا لاستخدام نفس رقم الشيك.

إذا كانت عملية الصرف بالعملة الأجنبية، فعلى أمين الصندوق أن يراعي إدخال نوع سعر الصرف وقيمه أثناء تنفيذ الحركة حتى يتم عكس القيود اليومية للحركة على نظام الإستاذ العام بالشكل السليم وبالمبالغ الصحيحة.

17. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعني تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي على ثلاثة خيارات هي:

- i. مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- ii. نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.
- iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← اختر عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطلب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

- أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.
- ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.
- ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:

- i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لها.
- ii. تم تعديل الفاتورة (إلغاء أو إضافة/ تجاهل سطور).
- iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

- أ. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كلياً.
- ب. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).
- ت. معالج: تم التكوين المحاسبي

نسخة حرج وفائلة للتعليم

الموضوع التاسع: المصروفات المستردة

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية إدخال فاتورة المصروفات المستردة من خلال النظام في حال القبض النقدي للمصروفات المستردة الحالية المدفوعة من مخصصات الموازنة و لدى استردادها في (نفس السنة).

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير: ادخال< فواتير

وللقيام بإصدار الفواتير اتبع الخطوات التالية:

The screenshot shows the Oracle Financials (MOF PED) interface. The main window is titled 'Enter Receipts' and contains a table for entering receipts. The table has columns for 'Receipt Type', 'Date', 'Amount', and 'Status'. The 'Enter Receipts' button is highlighted in the bottom right corner. The interface also includes a search bar and a list of receipt types on the right side.

1. انقر زر النوع ☐.

2. اختر نوع الفاتورة كما يلي:

- مصروفات مستردة: "اشعار دائن".

رقم المستفيد	المستفيد	النوع	رقم الآلي
TMP0003652	/ احمد محمود	إشعار دائن	

الفاقورة

فحص الحوالة المالية

نوع الفاقورة

رقم وصول المقوضات

مبلغ السطر في الوصول

تاريخ طلب رد الإيراد

مبلغ طلب رد الإيراد

مرجع المستند / المطالبة

مورد

- اختر نوع الفاتورة الفرعي
- يجب التأكيد على ان ادخال المبلغ في الترويسه يجب ان يكون بالسالب .

The screenshot displays the Oracle Financials application interface. At the top, the Oracle logo is visible. The main window shows a transaction entry screen with a dropdown menu for 'نوع الفاتورة الفرعي' (Sub Invoice Type) open, displaying various settlement types like 'Trust Advances Settlements'. The interface is in Arabic, and the window title is 'Clone of Production as of 18th of July 2010'. The dropdown menu lists several options, including 'Trust Advances Settlements', 'Budget Expenditure', and 'Salary Expenditure'. The main window also shows a table with columns for 'نوع الفاتورة' (Invoice Type), 'رقم فاتورة' (Invoice Number), 'تاريخ الفاتورة' (Invoice Date), 'موقع المستفيد' (Beneficiary Location), 'رقم المستفيد' (Beneficiary Number), 'المستفيد' (Beneficiary), 'الطرف' (Party), 'الرقم الآلي' (Automatic Number), 'ألية التزوير الآلي' (Automatic Generation Method), and 'رقم الفاتورة' (Invoice Number). The table contains one row with the following data: 'نوع الفاتورة' (Invoice Type), 'رقم فاتورة' (Invoice Number), 'تاريخ الفاتورة' (Invoice Date), 'موقع المستفيد' (Beneficiary Location), 'رقم المستفيد' (Beneficiary Number), 'المستفيد' (Beneficiary), 'الطرف' (Party), 'الرقم الآلي' (Automatic Number), 'ألية التزوير الآلي' (Automatic Generation Method), and 'رقم الفاتورة' (Invoice Number).

- انقر زر موافق.

موافق

3. اضغط تبويب 2 السطور.

٢ السطون

4. انقر زر النوع .

5. اختر نوع السطر كصنف

6. ادخل سطر قيمة الفاتورة في حقل المبلغ / يجب ادخال المبلغ بالسالب .

7. انقر زر حساب التوزيع (الرمز الحسابي).

8. ادخل رمز حساب النفقة المصروفة الصحيح في العشر مقاطع الخاصة بالرمز الحسابي

9. انقر زر موافق.

موافق

10. اضغط تبويب 1 عام

11. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "لم تتم مراجعته مطلقاً" Never Validated.

الموقف لم تتم مراجعته مطلقاً

على المستخدم أن يراعي في حال أن عملة الحركة هي عملة أجنبية أنه في حال قام بإجراءات مراجعة مستند الصرف/ الفاتورة فلن يكون بإستطاعته لاحقاً تغيير بيان العملة أو سعر الصرف. لذلك عليه أن يقوم بطباعة أمر الدفع (الحالة المصرفية) قبل ذلك.

12. انقر زر إجراءات... 1.

إجراءات... 1

13. انقر خيار مراجعة.

مراجعة ☐

14. انقر زر موافق.

موافق

15. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "تمت المراجعة".

طباعة امر قبض

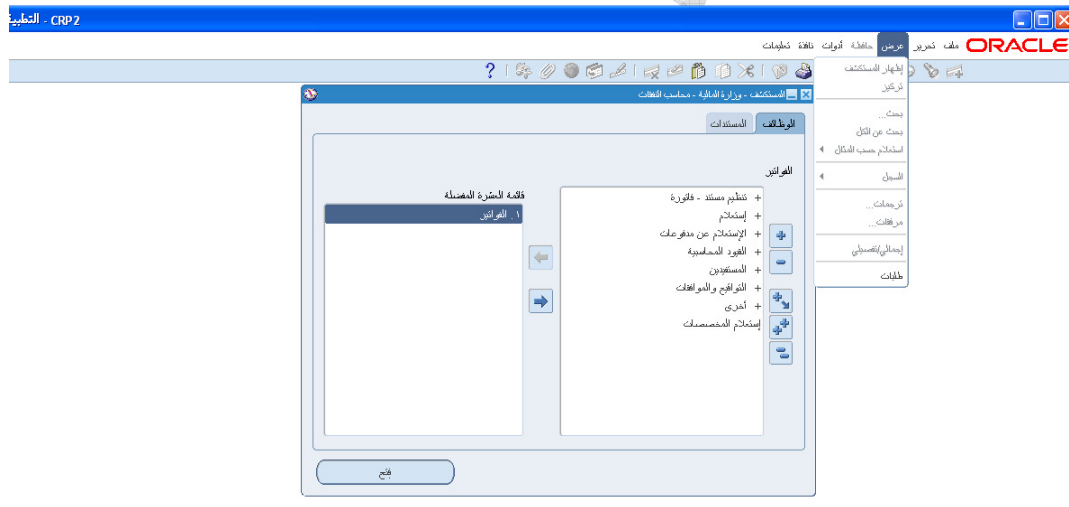
سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية تنفيذ وطباعة امر القبض:
 المتطلبات: يجب أن تكون التقارير المخصصة تم إعدادها كبرامج مترجمة.
 المسؤولية: محاسب النفقات
 التوجيه: عرض < الطلبات.
 وللقيام بتنفيذ وطباعة اوامر القبض والتقارير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر قائمة عرض.

عرض

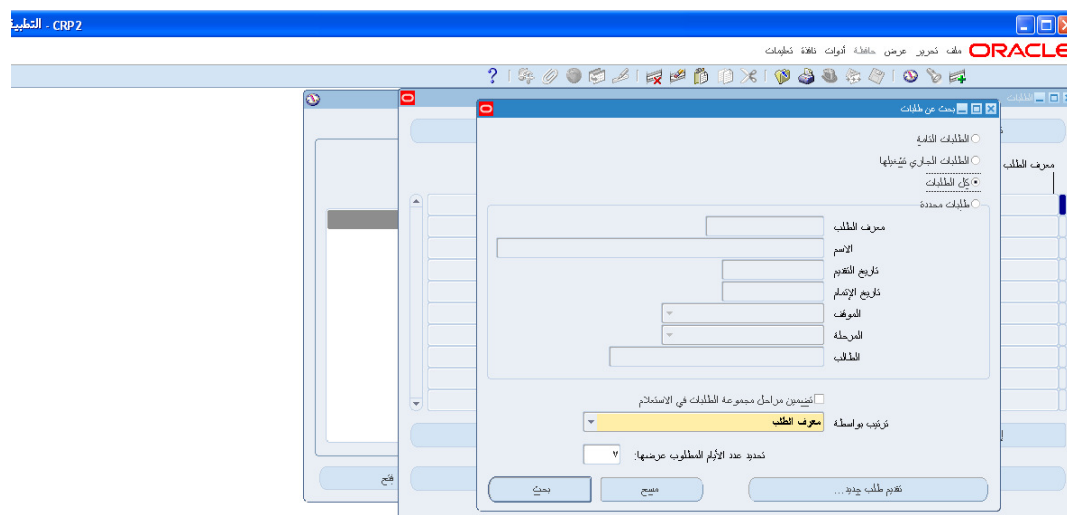
2. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلبات

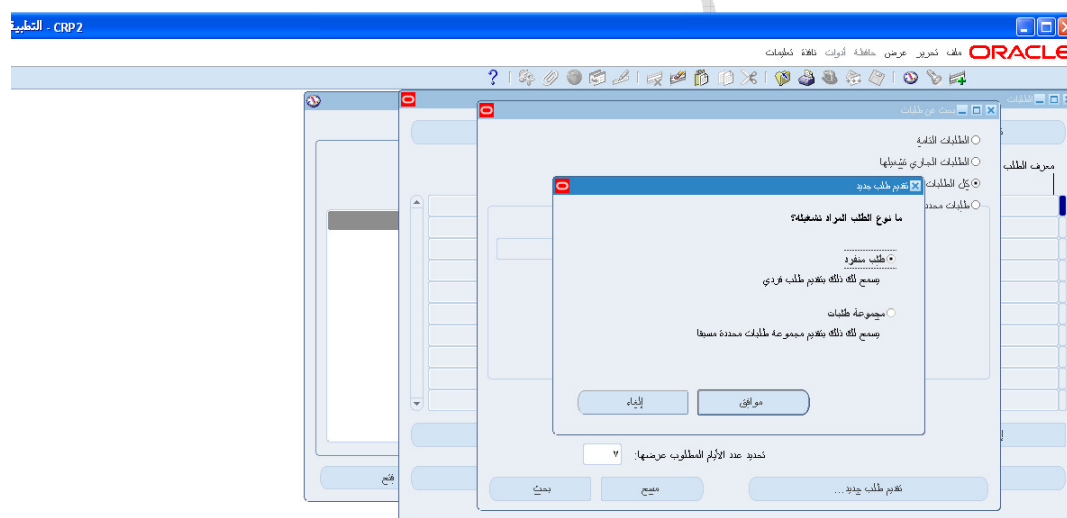
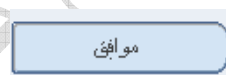


3. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد ...



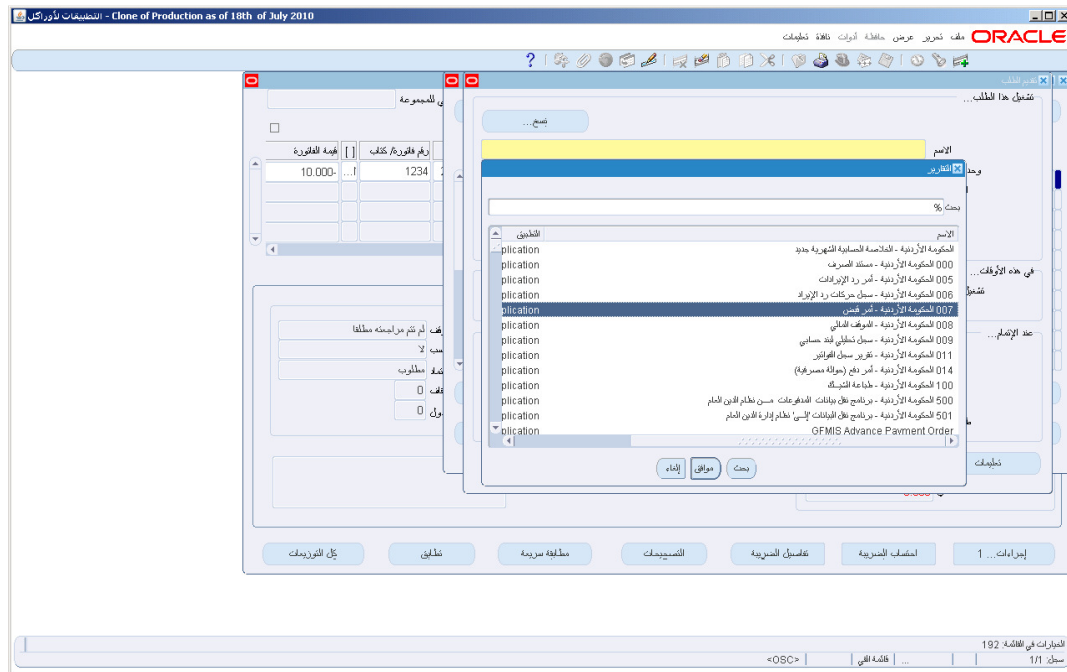
4. انقر زر موافق.



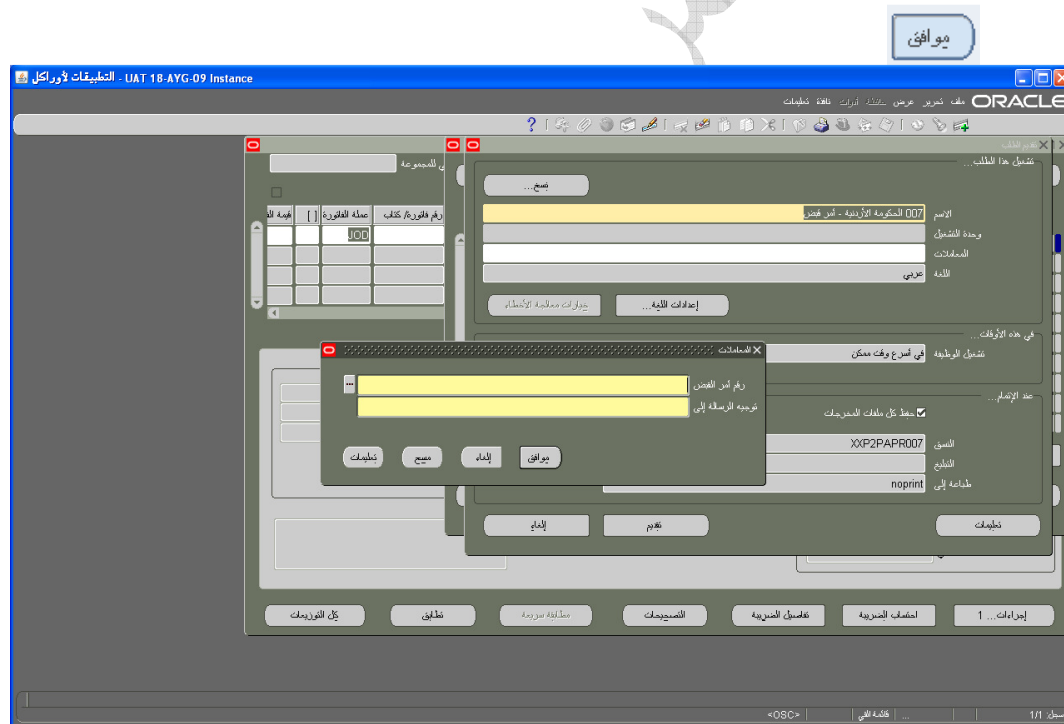
5. انقر زر الاسم [...].

6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

- الحكومة الاردنية – امر قبض



7. اختر محددات التقرير ثم انقر زر موافق.



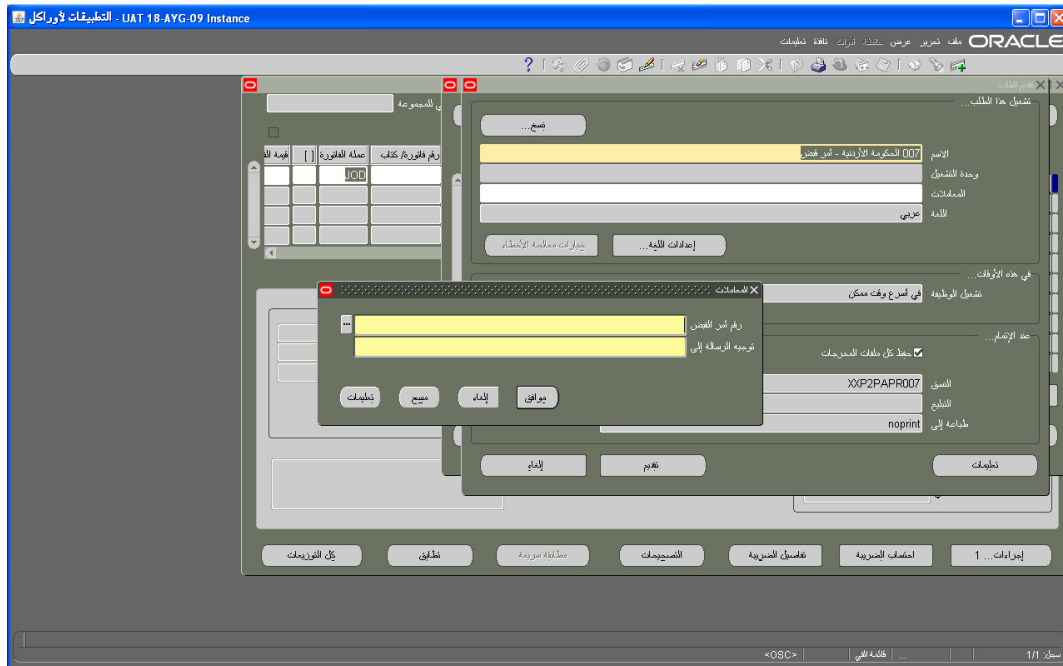
يتم من خلال متغيرات التقرير تحديد رقم امر القبض (الرقم الالي) وكذلك سيتم إسم أمين الصندوق الذي ستوجه له الرسالة (رسالة قبض المبلغ) من خلال متغير التقرير "توجيه الرسالة إلى".

8. انقر زر تقديم.

تقديم

9. انقر زر لا.

لا



10. انقر زر بحث.

بحث



11. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة

عرض المخرجات

قبض مبلغ (امر القبض)

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية قبض مبالغ اوامر القبض وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

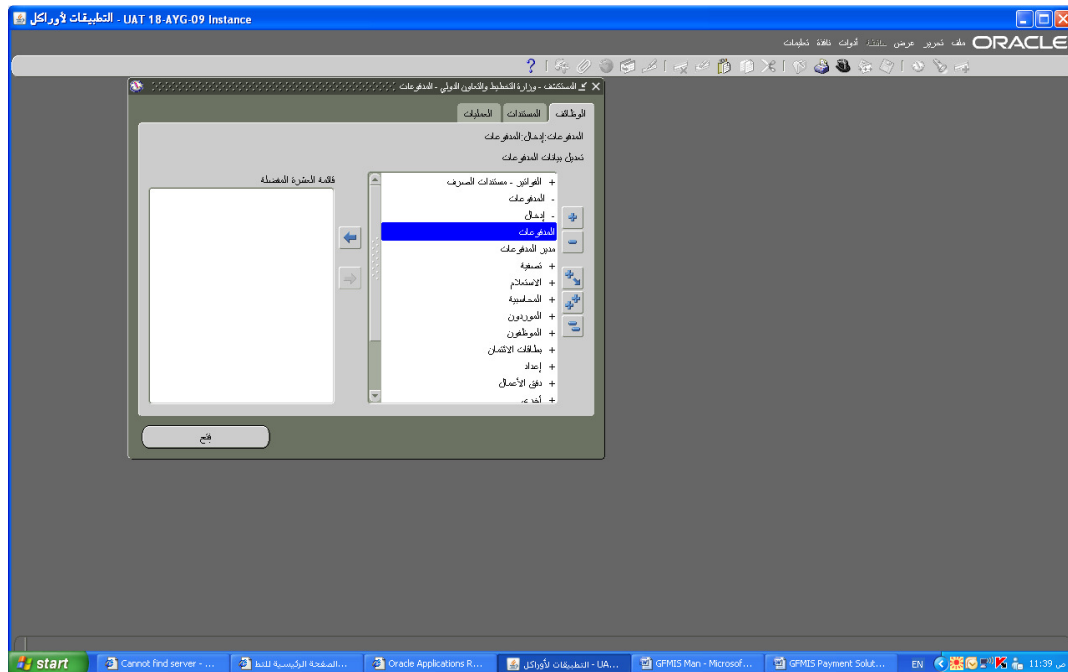
- حسابات البنوك قد أعدت .
- امر القبض قد تم مراجعته واعتماده
- وصول المقبوضات المطبوعة مسبقاً قد أعدت .
- الطابعات قد تم إعدادها على النظام .

المسؤولية: أمين صندوق النفقات

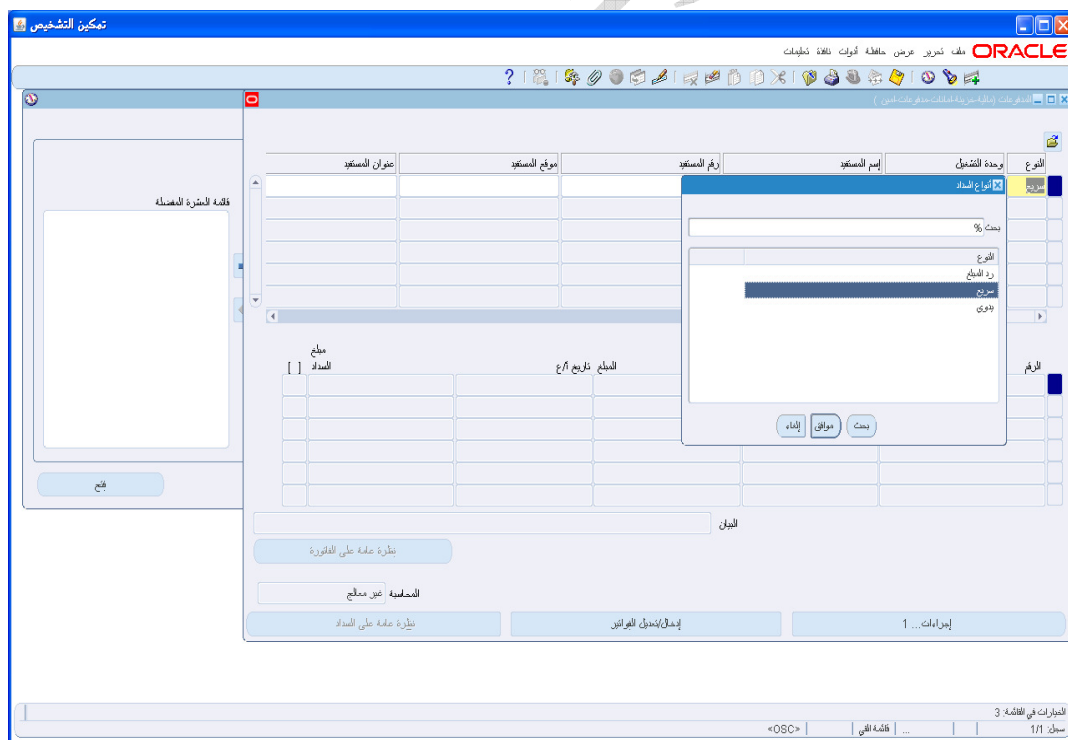
التوجيه: المدفوعات: ادخال < المدفوعات.

وللقيام بسداد الفواتير قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:





1. انقر زر النوع لاختيار نوع السداد .



2. اختر نوع السداد:

• "رد المبلغ":

3. انقر زر اسم المستفيد .

4. اختر اسم المستفيد المعني.

اسم المستفيد	رقم المستفيد	موقع المستفيد	عنوان المستفيد
X الشركاء التجاريين			
بحث %			
الشركة التجارية	رقم المورد	معرف دفع الضريبة	رقم تسجيل الضريبة
شركاء المعلن للتدريب training partnership	100267384		
شركة ASCOTEL	U-AP-00907		
الارضية العامة لوزن المواد المعدنية	U-AP-01315		
الشركة الاطية للكمبيوتر	U-AP-00353		
التدريب اليوم	U-AP-00273		
المؤسسة العربية المصرفية	UAT-TAX 00059		
المحلات الكبرى لشركة محمد واشرف ابو عيسى وشركاهم	U-AP-00424		
بنك الأعمار الألماني (KFW)	4321		
سحر احمد شحمود نعمة	UAT-AP-4975		
شركة التدريب ExecuTrain	U-AP-00919		
عطوفة مدير القاعة بالإضافة لوظيفته	5989		
مؤسسة التجهيزات والتوظيف الحديث	8273		
مؤسسة الشرق للدرج، للتجهيزات الطبية	100073486		

إلغاء موافق بحث

5. انقر على حقل موقع المستفيد واختار موقع المستفيد المعني.

موقع المستفيد
المكتب

6. انقر زر تاريخ السداد واختار التاريخ.

تاريخ السداد																																																	
2010 آذار																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ح</th> <th>ن</th> <th>ث</th> <th>ب</th> <th>خ</th> <th>ج</th> <th>د</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	ح	ن	ث	ب	خ	ج	د	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ح	ن	ث	ب	خ	ج	د																																											
28	1	2	3	4	5	6																																											
7	8	9	10	11	12	13																																											
14	15	16	17	18	19	20																																											
21	22	23	24	25	26	27																																											
28	29	30	31	1	2	3																																											
4	5	6	7	8	9	10																																											
2010-03-21																																																	
إلغاء موافق																																																	

7. انقر زر حساب البنك.

8. اختر حساب البنك المراد الاستلام عليه.

9. انقر زر طريقة الدفع/الرد.

10. اختر طريقة الرد من القائمة:

- "وصول مقبوضات"

11. انقر زر مرجع عملية السداد.

12. اختر مستند القبض الملائم من حقل دفاتر الشيكات، مع التأكيد هنا أنه لا يوجد رقم شيك ولا رقم

صرف، إنما هي بيانات يجب إدخالها لإتمام الحركة.

عندما يقوم أمين صندوق ما بسلسلة عمليات الفحص فإن النظام تلقائياً يقوم بمنع أي أمين صندوق آخر من إجراء سلسلة عمليات الفحص في نفس الوقت على نفس الحساب البنكي تقاديا لاستخدام نفس رقم الحركة.

إذا كانت عملية الصرف بالعملة الأجنبية، فعلى أمين الصندوق أن يراعي إدخال نوع سعر الصرف وقيمه أثناء تنفيذ الحركة حتى يتم عكس القيود اليومية للحركة على نظام الأستاذ العام بالشكل السليم وبالمبالغ الصحيحة.

17. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعني تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

(1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي على ثلاثة خيارات هي:

- مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.

iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

(2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← إختار عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطلب "تكوين المحاسبة"
← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

- أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.
- ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.
- ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:
 - i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لها.
 - ii. تم تعديل الفاتورة (إلغاء أو اضافة/ تجاهل سطور).
 - iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

- أ. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كليا.
- ب. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).
- ت. معالج: تم التكوين المحاسبي

الموضوع العاشر: رد ايراد - لسنه حالية

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية إدخال فاتورة رد ايراد لسنه حالية من خلال النظام وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- يجب القيام بجميع الخطوات المتعلقة بإعداد نظام المدفوعات مثل إعداد الموردين، الموقع، شروط الدفع، تسلسل مستندات الصرف، الحقول المرنة الوصفية قد تم تعريفها.
- يجب أن تكون فترة المدفوعات AP والأستاذ العام GL مفتوحة .

المسؤولية: محاسب قسم رد الإيرادات والتسويات

التوجيه: فواتير: ادخال < فواتير.

1. انقر زر النوع ☐.

2. اختر نوع الفاتورة كما يلي:

- دفع النفقات: "قياسي".

رقم الفاتورة	المستفيد	موقع المستفيد	تاريخ الفاتورة	رقم فاتورة / كتاب	النوع																				
أنواع الفواتير بحث % <table border="1"> <thead> <tr> <th>نوع الفاتورة</th> <th>البيان</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>قياسي</td> <td>فاتورة قياسية</td> </tr> <tr> <td>إشعار دائن</td> <td>إشعار دائن</td> </tr> <tr> <td>إشعار مدين</td> <td>إشعار مدين</td> </tr> <tr> <td>الضريبة المستقطعة</td> <td>فاتورة الضريبة المستقطعة</td> </tr> <tr> <td>تقرير المصروفات</td> <td>تقرير مصروفات الشوطف</td> </tr> <tr> <td>حل الاحتجاز</td> <td>فواتير حل الاحتجاز</td> </tr> <tr> <td>دفعة مقدمة</td> <td>الدفعات المقدمة والسلف وعمليات التمويل</td> </tr> <tr> <td>فواتير النقل</td> <td>الفواتير الخاصة بالمرجعة وسداد أجر الشحن لعملية النقل</td> </tr> <tr> <td>مختلط</td> <td>فاتورة نوع مختلط</td> </tr> </tbody> </table>						نوع الفاتورة	البيان	قياسي	فاتورة قياسية	إشعار دائن	إشعار دائن	إشعار مدين	إشعار مدين	الضريبة المستقطعة	فاتورة الضريبة المستقطعة	تقرير المصروفات	تقرير مصروفات الشوطف	حل الاحتجاز	فواتير حل الاحتجاز	دفعة مقدمة	الدفعات المقدمة والسلف وعمليات التمويل	فواتير النقل	الفواتير الخاصة بالمرجعة وسداد أجر الشحن لعملية النقل	مختلط	فاتورة نوع مختلط
نوع الفاتورة	البيان																								
قياسي	فاتورة قياسية																								
إشعار دائن	إشعار دائن																								
إشعار مدين	إشعار مدين																								
الضريبة المستقطعة	فاتورة الضريبة المستقطعة																								
تقرير المصروفات	تقرير مصروفات الشوطف																								
حل الاحتجاز	فواتير حل الاحتجاز																								
دفعة مقدمة	الدفعات المقدمة والسلف وعمليات التمويل																								
فواتير النقل	الفواتير الخاصة بالمرجعة وسداد أجر الشحن لعملية النقل																								
مختلط	فاتورة نوع مختلط																								

3. انقر زر اسم فئة المستند (آلية الترقيم الآلي) ☐.
4. اختر فئة المستند (آلية الترقيم الآلي)
5. انقر زر **المستفيد** ☐.
6. اختر اسم المورد (المستفيد) المعني الذي سيتم إدخال الفاتورة بناءً عليه.

Clone of Production as of 18th of July 2010
التطبيقات - Oracle

الشرك التجاري

رقم المورد	مصرف الدفع العمومية	رقم تسجيل العمومية	أول العمومية
TMPO003552			
TMPO003491			
TMPO003578			
TMPO003417			
TMPO003466			
TMPO003595			
TMPO003598			
TMPO003607			
TMPO004501			
TMPO003642			
TMPO003591			
TMPO003431			
TMPO003590			

إجمالي مزاولة المجموعة

الحكومة الأردنية	رقعة للشحن	رقم الطلب/موردية الخدمة الدالة	التاريخ	النوع	المستفيد
		Inv-6208-10 <td></td> <td>قرسي</td> <td></td>		قرسي	

الشرك التجاري

رقم المورد	مصرف الدفع العمومية	رقم تسجيل العمومية	أول العمومية
TMPO003552			
TMPO003491			
TMPO003578			
TMPO003417			
TMPO003466			
TMPO003595			
TMPO003598			
TMPO003607			
TMPO004501			
TMPO003642			
TMPO003591			
TMPO003431			
TMPO003590			

إجمالي

1 عام	2 السنوات	3 الإيفاتات	4 مخرن المدفوعات	5 المدفوع
المبلغ المدفوع 0.000 JOD				

الشرك التجاري

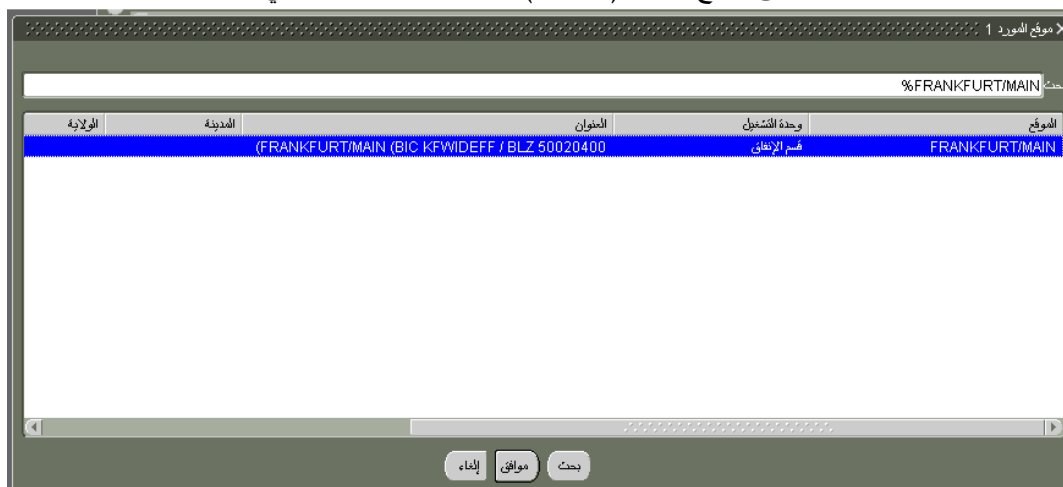
رقم المورد	مصرف الدفع العمومية	رقم تسجيل العمومية	أول العمومية
TMPO003552			
TMPO003491			
TMPO003578			
TMPO003417			
TMPO003466			
TMPO003595			
TMPO003598			
TMPO003607			
TMPO004501			
TMPO003642			
TMPO003591			
TMPO003431			
TMPO003590			

إجمالي

1 عام	2 السنوات	3 الإيفاتات	4 مخرن المدفوعات	5 المدفوع
المبلغ المدفوع 0.000 JOD				

7. انقر زر اسم موقع المستخدم .

8. انقر نقرًا مزدوجًا على موقع المورد (المستفيد) المطلوب من القائمة التي أمامك.



9. انقر زر تاريخ الفاتورة ☐.

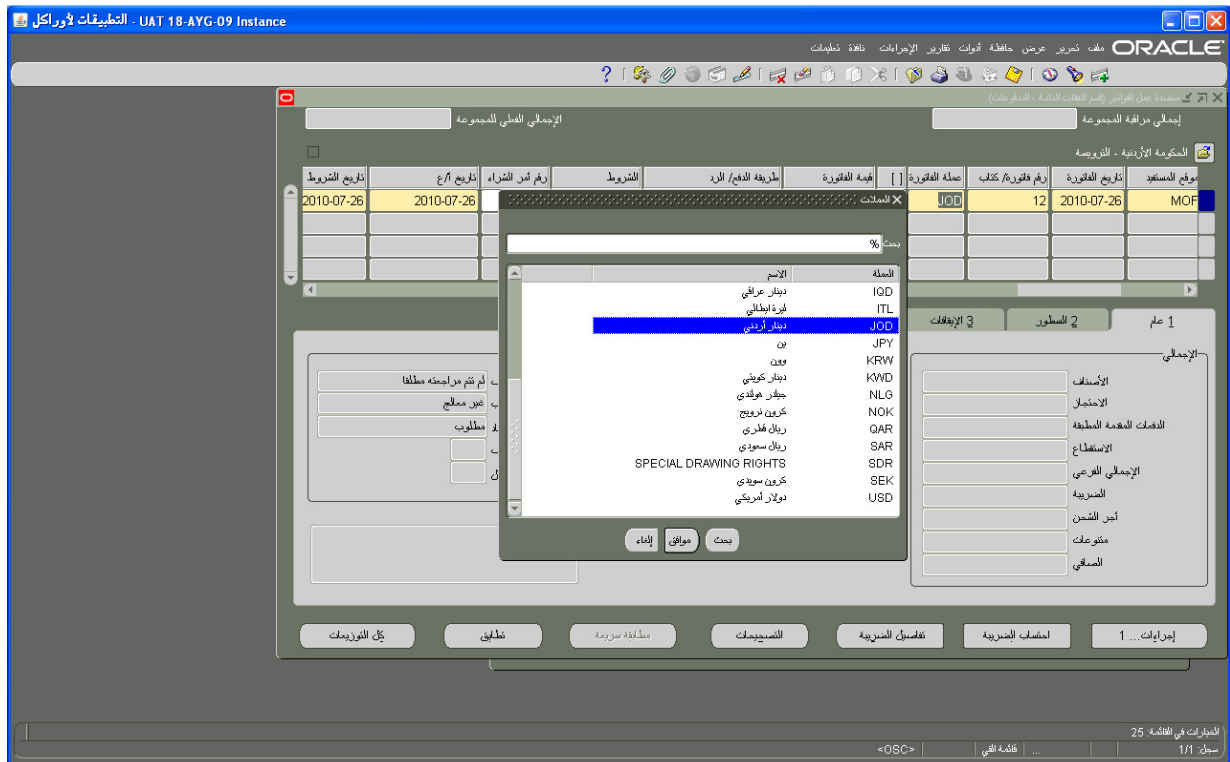
10. اختر تاريخ فاتورة المورد (المستفيد).



11. أدخل رقم فاتورة المورد (المستفيد) في حقل رقم الفاتورة.

12. أدخل قيمة الفاتورة في حقل قيمة الفاتورة.

13. انقر زر عملة الفاتورة/ الرد سيكون بالدينار .



14. انقر زر الشروط واختر شروط الدفع المناسبة للفاتورة.

15. انقر زر موافق.

موافق

16. انقر زر طريقة الدفع.

17. اختر طريقة الدفع المناسبة من القائمة:

• شيك CHEK للدفع بواسطة الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) شيك.
- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع القانورة/ مستند الصرف في شاشة فواتير أوراكل	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع الممكن إستخدامها	نوع الدفع (شاشة مدفوعات اوراكل)
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الإعتيادية	- شبكات - أوامر دفع (حوالة مصرفية) - إشعارات بنكية (كتب رسمية) - تسويات - دفعات مبانشرة - دفعات صفريّة	- سريع - بدوي
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقتطاعات		
- دفعات مقدّمة	- التسلفات بأنواعها		
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المسترد - التسلفات المستردة	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ

18. انقر الحقل [] المرن الوصفي DFF

- اختر رقم وصول المقبوضات .
- اختر مبلغ السطر في الوصول.
- ادخل تاريخ طلب رد الايراد.
- ادخل مبلغ طلب رد الايراد.
- نوع الفاتورة الفرعي.

19. فحص الحوالة المالية:

لا يوجد فحص حوالة مالية للحركات المدخلة بنوع رد ايراد حالي، حيث أن البند الحسابي لن يكون بند نفقة ولن يكون له مخصص بالموازنة. لذلك لن تعكس قيمة الحقل المرن (فحص الحوالة المالية) أي شي السجل سواء كانت نعم أم لا.

20. انقر الزر المرن الوصفي نوع الفاتورة الفرعي.

اختر المدخول المناسب بناءً على العملية أو نوع الدفعة التي أنجزت، حيث أن القيم المتوفرة هي:

(1) مدفوعات أخرى/ رد ايراد لسنة حالية/ بلا وصل: في حال عدم توفر رقم وصول مقبوضات وسطره.

(2) مدفوعات أخرى/ رد ايراد لسنة حالية.

Oracle Financials application window titled "Clone of CPPOP as of 7th of Sep, 2010". The window displays a form for "Revenue refund for current year" (مدفوعات أخرى - رد إيرادات حالي بلا وصول). The form includes fields for "Account Number" (رقم الحساب), "Amount" (المبلغ), and "Date" (التاريخ). The "Amount" field is set to 0.000 JOD. The "Date" field is set to 07/09/2010. The form also includes a "Search" (بحث) button and a "List of Accounts" (قائمة الحسابات) dropdown menu.

21. في حقل السياق هناك ثلاث خيارات:

- (1) مورد : في حال الدفع لمورد معرف
- (2) أخرى: الدفع لمورد غير معرف
- (3) موظف: في حال الدفع لموظف

ملاحظة: في حالة اختيار (أخرى) أو (موظف) سوف يفتح حقل جديد تحت حقل السياق

لإدخال اسم المورد غير المعروف أو اسم الموظف

Oracle Financials application window showing the "Revenue refund for current year" form. The "Context" (السياق) dropdown menu is open, showing options: "Supplier" (مورد), "Other" (أخرى), and "Employee" (موظف). The "Other" option is selected, and a new field for "Other" (أخرى) is visible below the dropdown.

22. انقر زر موافق.

موافق

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظة أدوات تقارير الإجراءات نافذة تعليمات

متمسدة عن الفوائد (وزارة المالية - مصاب القضاة)

إجمالي مزايا المجموعة

توضيح المفردة

ن السرف	مبلغ المسلة الأساسية	تاريخ الشروط	الشروط	طريقة الحساب	مجموعة الدفع	نوع الخدمة
		٢٠١٩-٦-٣	مفردة	الاشارة		

عرض تفصيلات الخدمات المشمولة ؟ عرض تفصيلات الخدمات المشمولة ؟

الإجمالي المجموعي

المستعمل

المصافي

رقم	النوع	المبلغ	التاريخ	مصف التوزيع	مجموعة التوزيع	رقم ترم
	السلف					

تحميل ١

توزيعات

تخصيصات

إجراءات... ١

احصاء الشهرية

تفاصيل الشهرية

التجميعات

مدالية شهرية

تطبيق

يكل للوزيرات

23. اضغط تبويب 2 السطور.

٢ السطور

24. انقر زر النوع .

25. اختر نوع السطر كصنف

ومن أجل إدخال الاقتطاعات اختر نوع السطر: "الضريبة المستقطعة".

ملاحظة: يمكن ان يتم استخدام خاصة الصنف بالسالب وقيمة الفاتورة بالصافي كما هي حالة المصروف المسترد اذا كان من ضمن تفاصيل مستند الصرف . حيث يمكن ادخال صنف بالسالب في سطور الفاتورة والتخزين في مرحلة اصدار امر الرد فقط.

26. ادخل سطر قيمة الفاتورة في حقل المبلغ.

ولإدخال الاقتطاع يجب أن تكون إشارة القيمة سالبة "-".

27. انقر زر حساب التوزيع 06.

28. ادخل رمز حساب الايراد الصحيح في العشر مقاطع الخاصة بالرمز الحسابي

29.نقر زر موافق.

موافق

30. انقر زر **حفظ** .

31. انقر قائمة عرض.

عن ابن

32. من قائمة عرض اختر طلبات.

طوائف

[illegible]

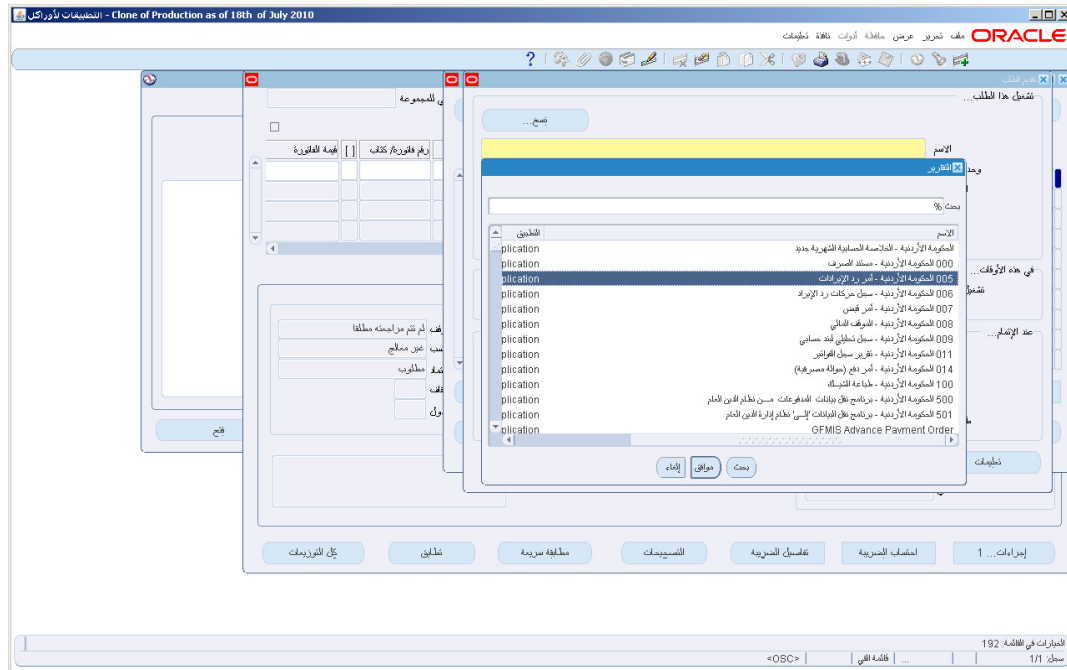
33. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد ...

34. انقر زر موافق.

موافق

35. انقر زر الاسم ...



36. انقر اسم البرنامج "الحكومة الاردنية - امر رد الايرادات".

37. ادخل المعاملات المطلوبة في حال وجود امانة معينة للرد تدخل كنص وكذلك اذا كان هناك

حاجة للتأكيد على احتساب الفائدة القانونية بالتأشير على متغير التقرير "إحتساب الفائدة القانونية" بنعم.

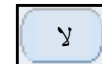
38. انقر زر موافق.

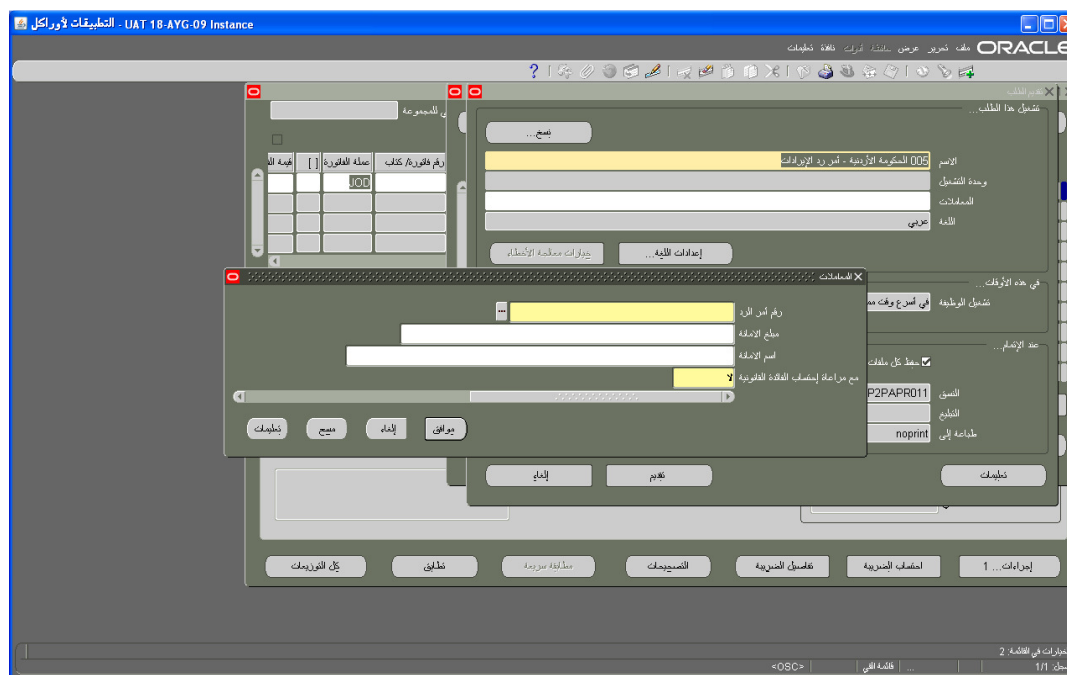


39. انقر زر تقديم.



40. انقر زر لا.





41. انقر زر بحث.

بہت



42. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة

عرض المخرجات

43. في حالة الموافقة على رد الايراد بالكامل يتم البدء بعملية المراجعة والاعتماد وطباعة -امر الرد

الحالي

44. في حالة الموافقة على رد جزء من الايراد يتم التصحيح على الفاتورة ومن ثم مراجعتها واعتمادها وطباعة - امر الرد الحالي .

45. في حالة الرفض على رد الايراد يتم الغاء الفاتورة المدخلة.

46. اضغط تبويب 1 عام

[illegible]

47. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "لم تتم مراجعته مطلقاً" Never Validated.

الموهف لم نكم من اجدنه مطلقا

على المستخدم أن يراعي في حال أن عملة الحركة هي عملة أجنبية أنه في حال قام بإجراءات مراجعة مستند الصرف/ الفاتورة فلن يكون بإستطاعته لاحقاً تغيير بيان العملة أو سعر الصرف. لذلك عليه أن يقوم بطباعة أمر الدفع (الحالة المصرفية) قبل ذلك.

48. انقر زر إجراءات... 1.

اجراءات ... ۱

49. انقر خيار مراجعة.

من اجعة ☐

50. انقر زر موافق.



51. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "تمت المراجعة"

طباعة مستند الصرف

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية تنفيذ وطباعة مستندات الصرف:

المتطلبات: يجب أن تكون التقارير المخصصة تم إعدادها كبرامج مترجمة.

المسؤولية: محاسب صندوق الرديات والصروفات المستردة .

الاستعلام عن امر الالي الامر الرد ومن ثم اضافة الاقتطاعات المستندية والتخزين ثم طباعة مستند الصرف ثم السير بالموافقات والاعتماد.

التوجيه: عرض < الطلبات.

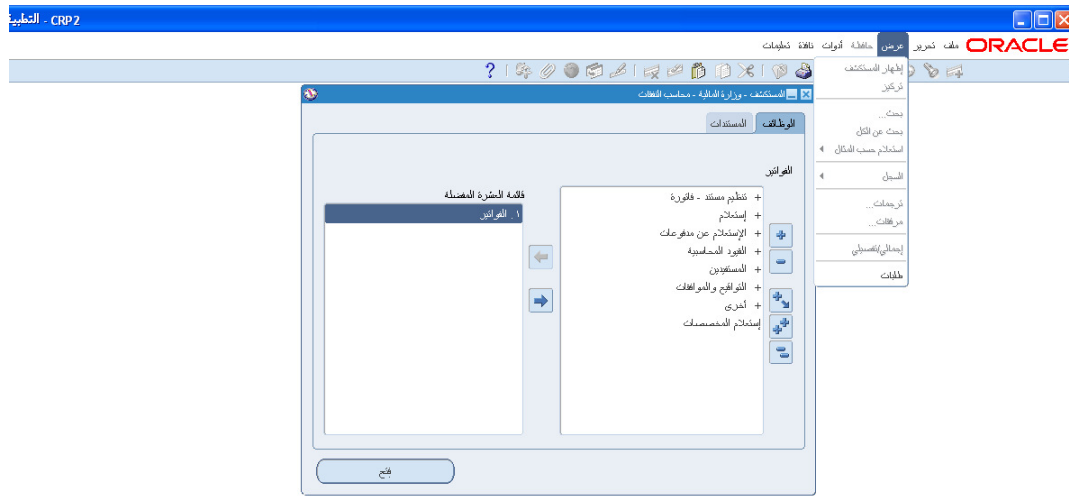
وللقيام بتنفيذ وطباعة مستندات الصرف والتقارير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر قائمة عرض.

عرض

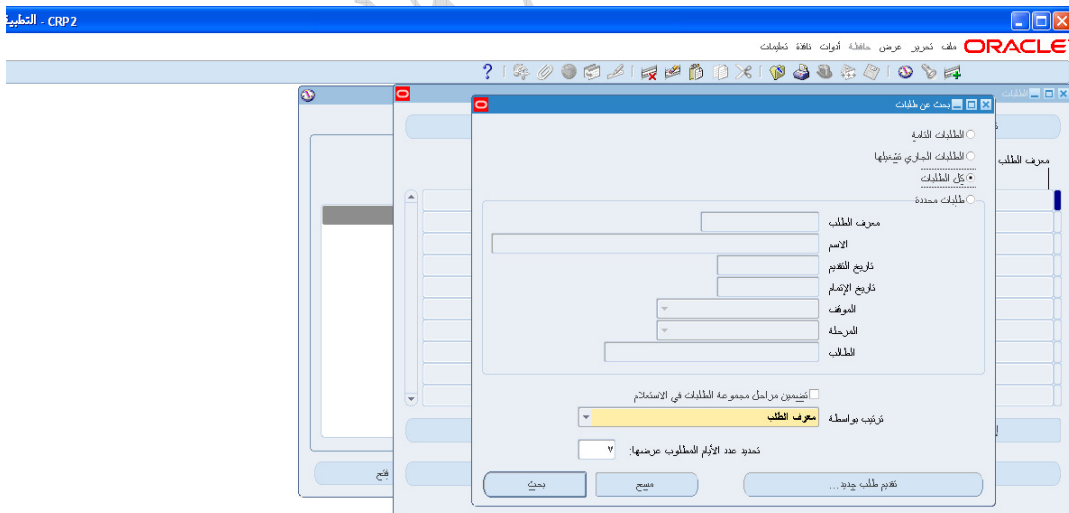
2. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلبات



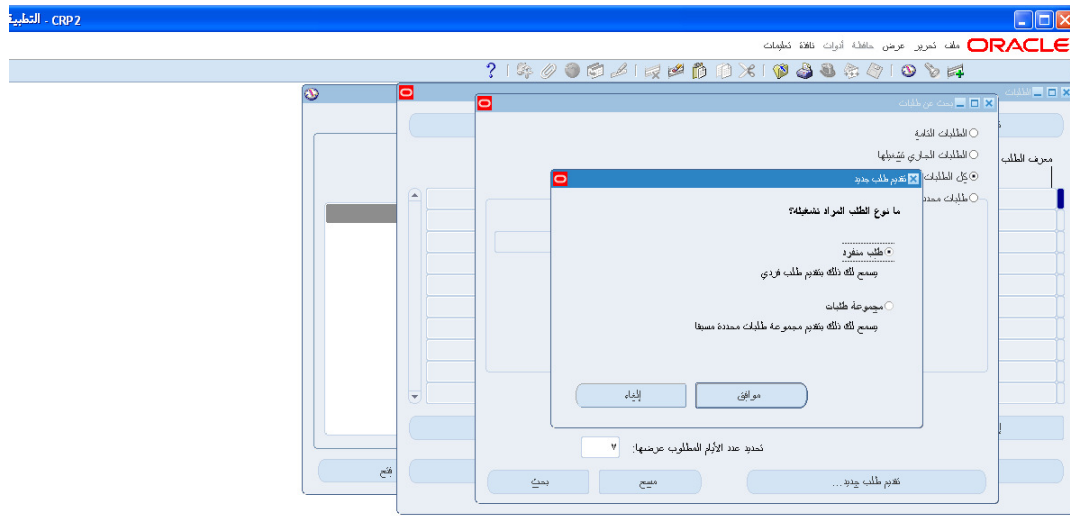
3. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد...



4. انقر زر موافق.

موافق

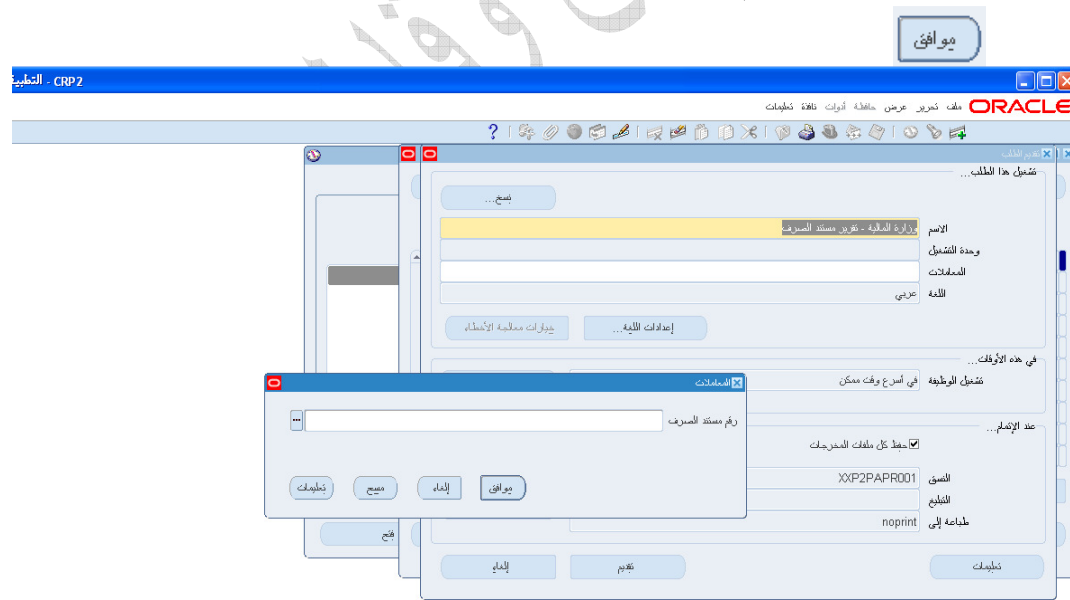


5. انقر زر الاسم [...].

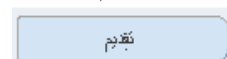
6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

- الحكومة الأردنية - تقرير مستند الصرف

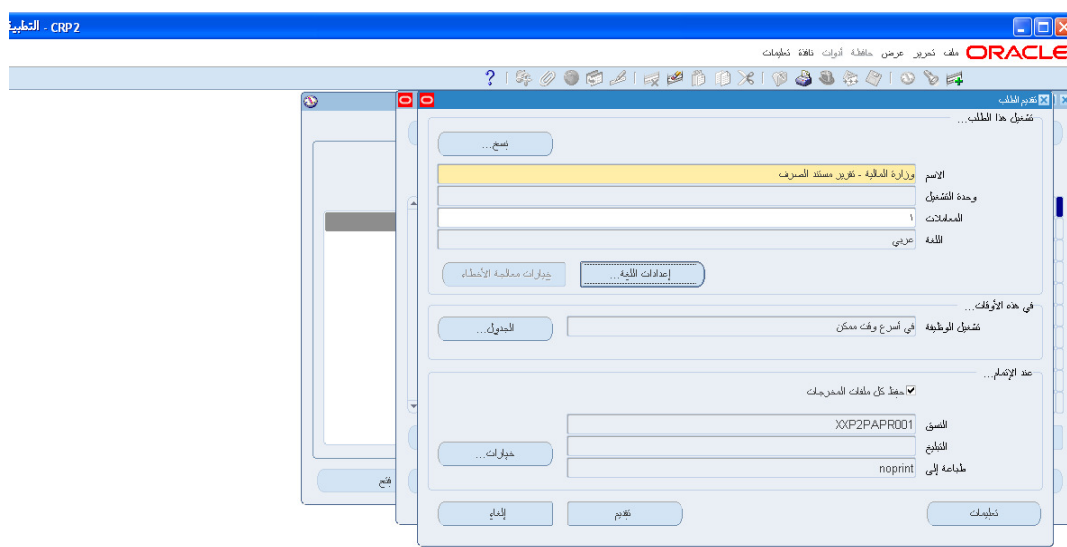
7. اختر محددات التقرير ثم انقر زر موافق.



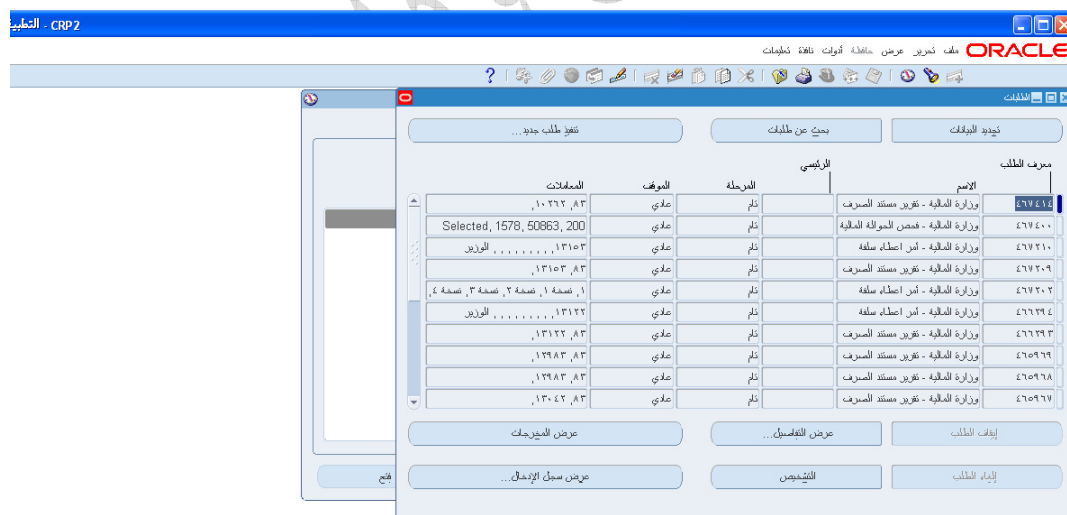
8. انقر زر تقديم.



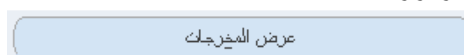
9. انقر زر لا.



10. انقر زر بحث.



11. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة



اعتماد الفاتورة

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية اعتماد الفاتورة وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- تم إعداد جميع المعتمدين كموظفين ومستخدمين لنظام آل GFMIS
- تم وضع المخطط الهيكلي العلائقي لبيان هيكلية الاعتماد .

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير .

1. انظر تبويب عام

2. انظر حقل اعتماد وتأكد من أن موقف الاعتماد "مطلوب".

3. انقر زر إجراءات 1...

إجراءات 1...

4. اختر خيار بدء الاعتماد.

بدء الاعتماد

5. انقر زر موافق.

موافق

6. وبعد بدء الاعتماد سوف تتغير حالة موقف الاعتماد من (مطلوب) إلى (مبدوء)، ويجدر العلم هنا إلى أنه عند الاستعلام عن هذه الفاتورة/ مستند الصرف لن تكون قابلة لإجراء أي تعديل إلا بعدما يتم إتخاذ إجراء معين بالاعتماد أو الرفض من قبل الشخص المسؤول.

ولمتابعة تسلسل الاعتماد للفاتورة / مستند الصرف :

7. انقر قائمة تقارير.

تقارير

8. اختر عرض تاريخ اعتماد الفاتورة.

عرض تاريخ اعتماد الفاتورة

The screenshot shows the Oracle CRM interface. The 'Reports' menu is open, and the 'Display Invoice Dependency History' report is selected. The report displays a table with columns for 'Invoice Number', 'Invoice Date', 'Invoice Amount', 'Invoice Status', 'Invoice Type', 'Invoice Category', 'Invoice Sub-category', 'Invoice Description', 'Invoice Remarks', 'Invoice Created By', 'Invoice Created Date', 'Invoice Modified By', 'Invoice Modified Date', 'Invoice Deleted By', 'Invoice Deleted Date', 'Invoice Archived By', 'Invoice Archived Date', 'Invoice Unarchived By', 'Invoice Unarchived Date', 'Invoice Cancelled By', 'Invoice Cancelled Date', 'Invoice Rejected By', 'Invoice Rejected Date', 'Invoice Approved By', 'Invoice Approved Date', 'Invoice Paid By', 'Invoice Paid Date', 'Invoice Received By', 'Invoice Received Date', 'Invoice Issued By', 'Invoice Issued Date', 'Invoice Returned By', 'Invoice Returned Date', 'Invoice Expired By', 'Invoice Expired Date', 'Invoice Voided By', 'Invoice Voided Date', 'Invoice Reversed By', 'Invoice Reversed Date', 'Invoice Reinstated By', 'Invoice Reinstated Date', 'Invoice Scaled By', 'Invoice Scaled Date', 'Invoice Split By', 'Invoice Split Date', 'Invoice Merged By', 'Invoice Merged Date', 'Invoice Consolidated By', 'Invoice Consolidated Date', 'Invoice Split By', 'Invoice Split Date', 'Invoice Merged By', 'Invoice Merged Date', 'Invoice Consolidated By', 'Invoice Consolidated Date'.

9. افحص قائمة معتمدي الفاتورة ستجد اسماء الاشخاص الذين تم إعدادهم كمعتمدي المستندات/ الفواتير. يظهر الإجراء "مرسل" للشخص التالي والإجراء "أجل" بمعنى للشخص الذي يلي.

مثال:

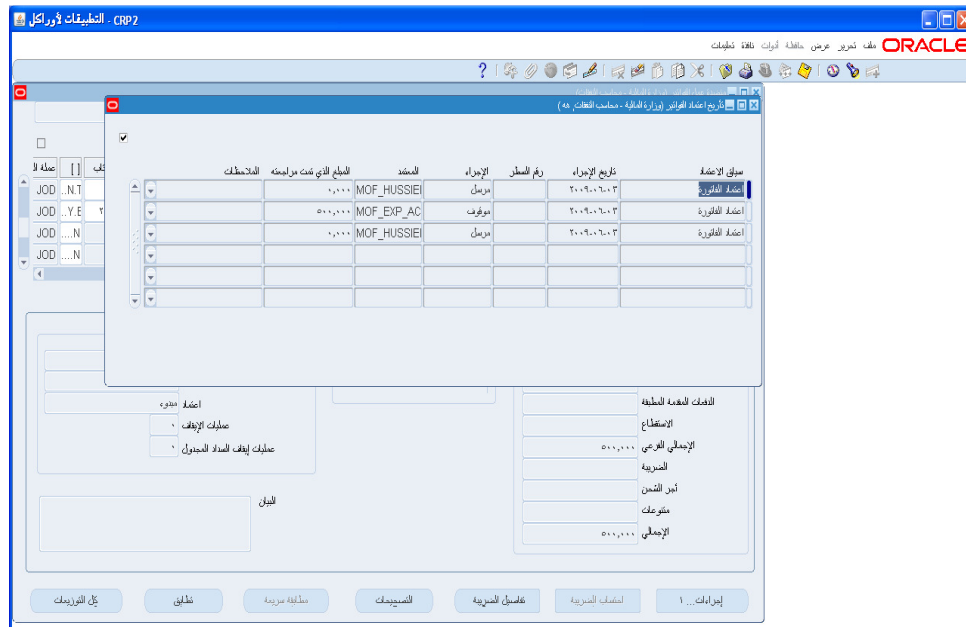
معتمد نهائي

أجل

معتمد أول

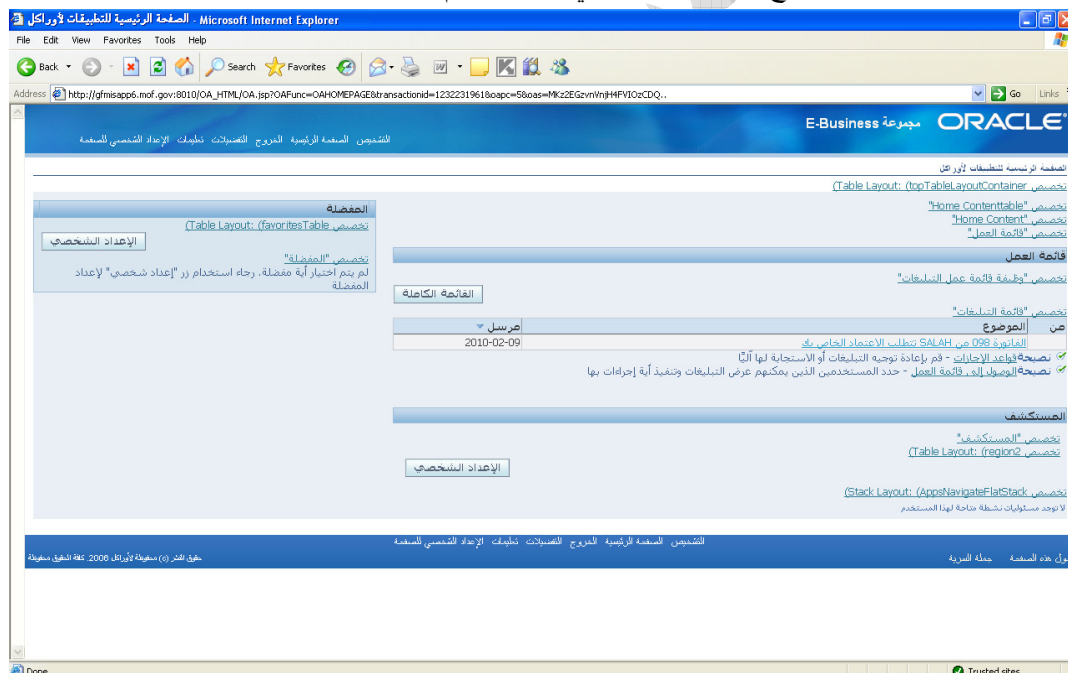
مرسل

من المحاسب

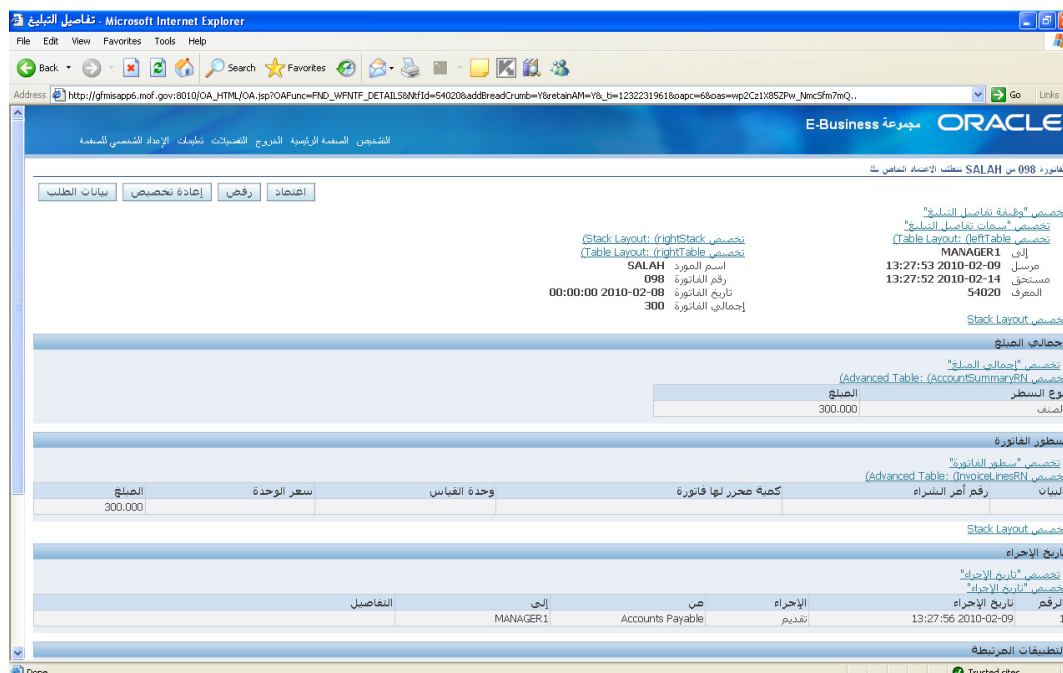


10. قم بالدخول باسم المعتمد المرسل اليه الفاتورة .

11. تحت قائمة الموضوع تظهر الفواتير التي يجب ان يتم اعماها من قبل هذا المعتمد



12. انقر على الفاتورة التي تريد اعتمادها. لتظهر الشاشة التالية:



13. يكون امام المعتمد اربع خيارات:

(1) اعتماد: اعتماد مستند الصرف

(2) رفض: مستند الصرف عندها تعود الفاتورة (مستند الصرف) الى المستخدم الذي قام ببدء

الاعتماد (محاسب النفقات)

(3) اعادة تخصيص : ارسال المستند الى مستخدم معين لمراجعة المستند

(4) بيانات الطلب: طلب معلومات اضافية

14. بعد اعتماد الفاتورة تتحول حالة الاعتماد من (مبدوء) إلى (دفع اعمال معتمد)



عند رفض الفاتورة تصبح حالة الإعتماد (مرفوضة)، عندها يمكن تعديل/ تصحيح البيانات وإعادة تقديمها للإعتماد. وكذلك نود التنويه إلى أنه عند تعديل بعض بيانات الفاتورة/ المستند عندها تتحول الحالة إلى (بحاجة إلى إعادة الإعتماد) كحقل المبلغ أو اضافة سطور أو تجاهل سطور من النوع "صنف".

يوفر نظام أوراكل القياسي - مدفوعات خياراً متقدماً يُمكن المستخدم من تجاوز عملية الإعتماد كلياً وذلك بتفعيل خاصية (إجبار الإعتماد) من شاشة الإعدادات الخاصة.

دفع الفاتورة (مستند الصرف)

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية سداد الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

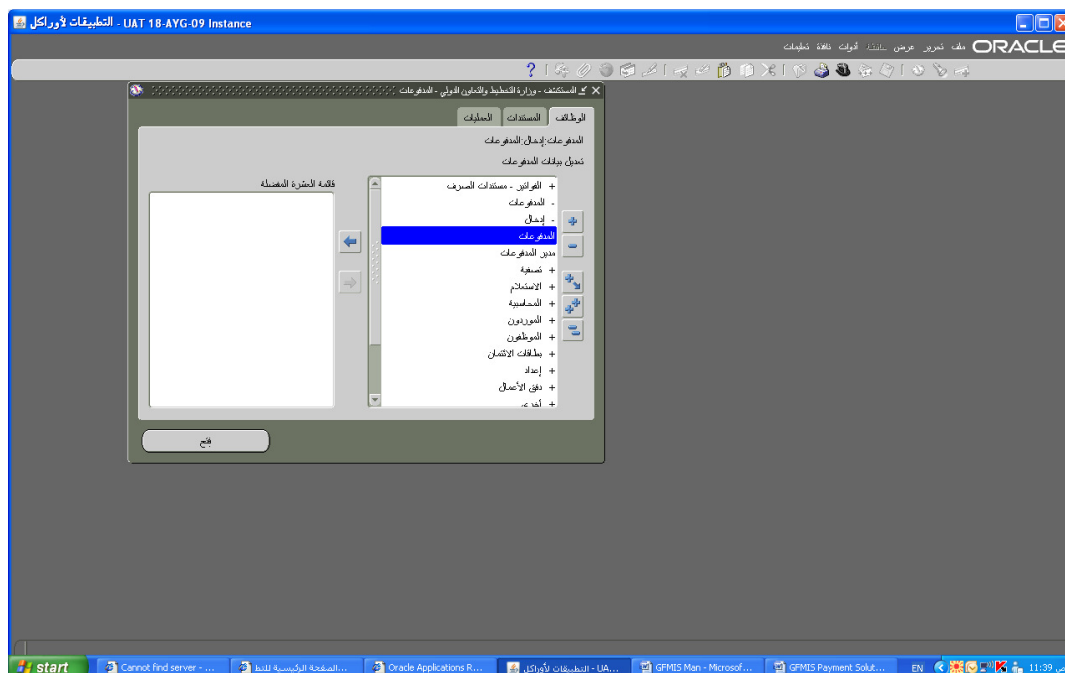
- حسابات البنوك قد أعدت .
- الفاتورة قد تم مراجعتها واعتمادها
- الشيكات ونماذج الدفع الأخرى قد أعدت .
- الطابعات قد تم إعدادها على النظام .

المسؤولية: أمين صندوق - رد الايرادات والمصروفات المستردة

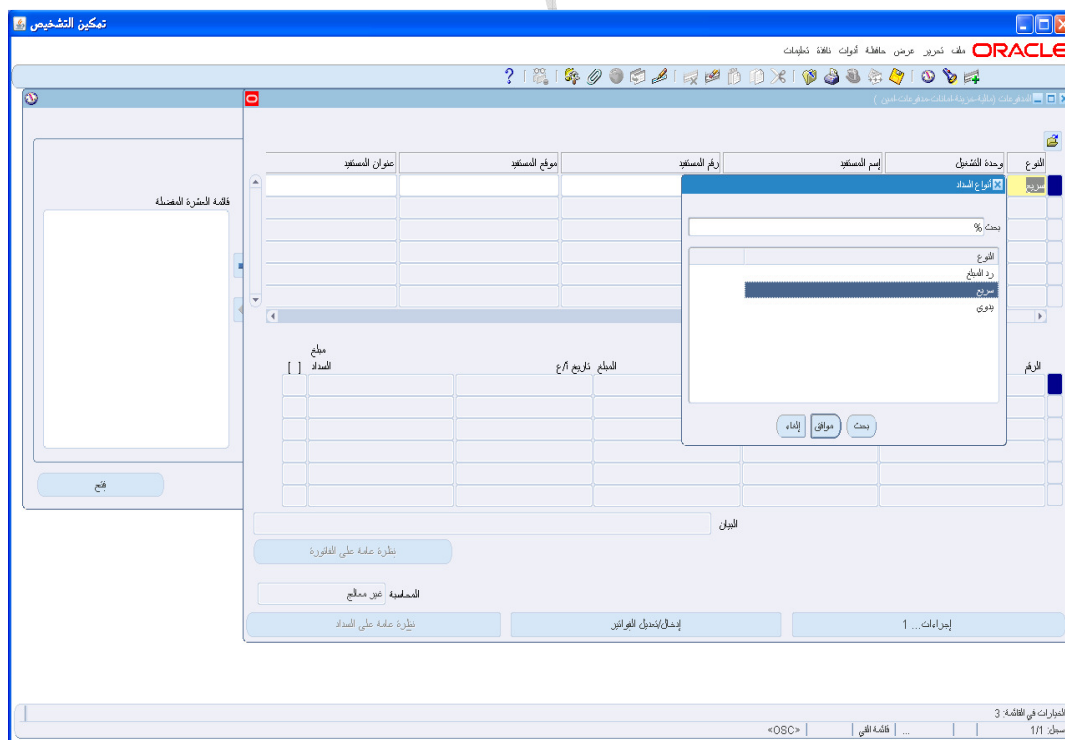
التوجيه: المدفوعات: ادخال < المدفوعات.

وللقيام بسداد الفواتير قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:





1. انقر زر النوع لاختيار نوع السداد .



2. اختر نوع السداد:

• "سريع"

ملاحظة: يظهر في القائمة أيضا نوع آخر هو نوع السداد (اليديوي) ويستخدم في حالة عدم المقدرة على صرف الشيك من النظام لسبب معين كإقطاع التيار الكهربائي أو غيره و الإضطرار لصرف الشيك يدويا.

3. انقر زر اسم المستفيد ☐.

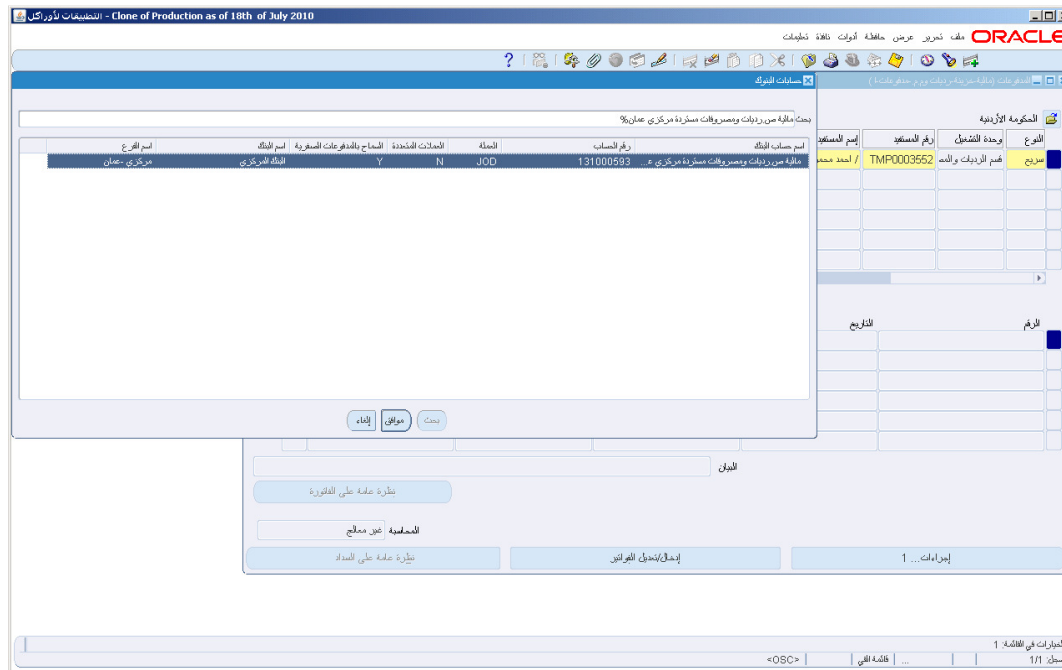
4. اختر اسم المستفيد المعني.

5. انقر على حقل موقع المستفيد ☐ واختر موقع المستفيد المعني.

6. انقر زر تاريخ السداد ☐ واختر التاريخ.

7. انقر زر حساب البنك ☐.

8. اختر حساب البنك المراد السداد منه.



9. انقر زر طريقة الدفع/الرد.

10. اختر طريقة الدفع من القائمة:

- "شيك Check": لجميع دفعات الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

(1) شيك.

- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
انظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة فواتير أوراكل	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع المتكّن إستخدامها	نوع الدفع (شاشة) مدفوعات أوراكل
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الإعتيادية	- شيكات	- سريع
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقطاعات	- أوامر دفع (حوالة مصرفية)	- يدوي
- دفعات مقدّمة	- المستندات بأنواعها	- إشعارات بنكية (كتب رسمية)	
		- تسويات	
		- دفعات مياثرة	
		- دفعات مصرفية	
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المسترد	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ
	- المستندات المستردة		

11. انقر زر مرجع عملية السداد .

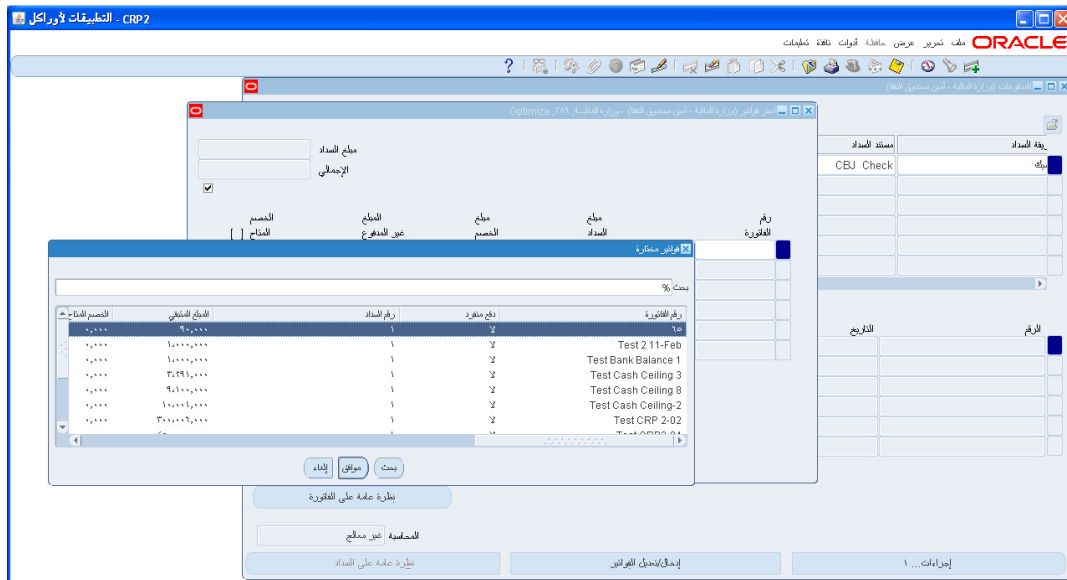
12. اختر مستند السداد الملائم من حقل دفاتر الشيكات.

13. انقر زر إدخال / تعديل الفواتير.

14. انقر زر رقم الفاتورة .

15. اختر رقم الفاتورة المناسب التي ستستد من هذه الدفعة.

16. انقر زر حفظ .



لاحظ انه بمجرد نقر زر حفظ سيقوم النظام تلقائيا بفحص السقف المالي أو رصيد البنك الدفتر الذي سيتولى عملية السداد وإذا لم يتوفر الرصيد الكافي في الحساب البنكي سيظهر النظام رسالة خطأ ولن يسمح بحفظ سجل حركة الدفع.

عندما يقوم أمين صندوق ما بسلسلة عمليات الفحص فان النظام تلقائيا يقوم بمنع أي أمين صندوق آخر من إجراء سلسلة عمليات الفحص في نفس الوقت على نفس الحساب البنكي نقاديا لاستخدام نفس رقم الشيك.

إذا كانت عملية الصرف بالعملة الأجنبية، فعلى أمين الصندوق أن يراعي إدخال نوع سعر الصرف وقيمه أثناء تنفيذ الحركة حتى يتم عكس القيود اليومية للحركة على نظام الإستاذ العام بالشكل السليم وبالمبالغ الصحيحة.

17. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعني تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي

على ثلاثة خيارات هي:

- i. مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- ii. نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.
- iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← إختار عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطلب "تكوين المحاسبة"
← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.

- ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.
ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:
- i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لها.
- ii. تم تعديل الفاتورة (إلغاء أو إضافة/ تجاهل سطور).
- iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

أ. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كلياً.
ب. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).
ت. معالج: تم التكوين المحاسبي.

النوع	رقم المستفيد	المستفيد	موقع المستفيد	تاريخ الفاتورة	رقم فاتورة/ كتيب
فهرسي					

بحث %

نوع الفاتورة	البيان
فهرسي	فاتورة فهرسي
إشعار دائن	إشعار دائن
إشعار مدين	إشعار مدين
الضريبة المستقطعة	فاتورة الضريبة المستقطعة
تقرير المصروفات	تقرير مصروفات الشوطف
حل الاحتجاز	فواتير حل الاحتجاز
دفعة مقدمة	الادفاعات المقدمة والسلف وعمليات التمويل
فواتير النقل	الفواتير الخاصة بالمرافعة وسداد أجر الشحن لعملية النقل
مختلط	فاتورة نوع مختلط

إلغاء موافق بحث

3. انقر زر اسم فئة المستند (آلية الترقيم الآلي) .

4. اختر فئة المستند (آلية الترقيم الآلي)

5. انقر زر المستفيد .

6. اختر اسم المورد (المستفيد) المعني الذي سيتم إدخال الفاتورة بناءً عليه.

اسم الشركة التجاري	رقم المورد	معرف دافع الضريبة	نوع الضريبة	معرف التسجيل
بنك الأعمار الألماني (KFW)	4321			113813
معالي محافظ البنك المركزي بالإضافة إلى وظيفته	1111			1405
AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPMENT	253			113787
Banco De Espana	229			113808
Banco Santander Central Hispano, S.A	230			113807
Banque De France	18			113786
Danish Ministry of Foreign Affairs	223			113816
first	200016551			3006
FORTIS BANK	227			113814
Italian Bank Artigiancassa SPA	228			113820
moon	200055943			2994
MOVENP TCK	U-MOP-0006			3030
NATIXIS BANQUES POPULAIRES	224			113785

إلغاء موافق بحث

7. انقر زر اسم موقع المستفيد .

8. انقر نقراً مزدوجاً على موقع المورد (المستفيد) المطلوب من القائمة التي أمامك.

الموقع	فرع الإنشاء	العنوان	المدينة	الولاية
FRANKFURT/MAIN	(FRANKFURT/MAIN (BIC KFWIDEFF / BLZ 50020400			

9. انقر زر تاريخ الفاتورة .

10. اختر تاريخ فاتورة المورد (المستفيد).

ح	ن	ث	ب	خ	ج	دس
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

2010-03-21

11. أدخل رقم فاتورة المورد (المستفيد) في حقل رقم الفاتورة.

12. أدخل قيمة الفاتورة في حقل قيمة الفاتورة.

13. انقر زر عملة الفاتورة.

14. انقر زر الشروط واختار شروط الدفع المناسبة للفاتورة.

15. انقر زر موافق.

موافق

16. انقر زر طريقة الدفع.

17. اختر طريقة الدفع المناسبة من القائمة:

- شيك CHEK للدفع بواسطة الشيكات.

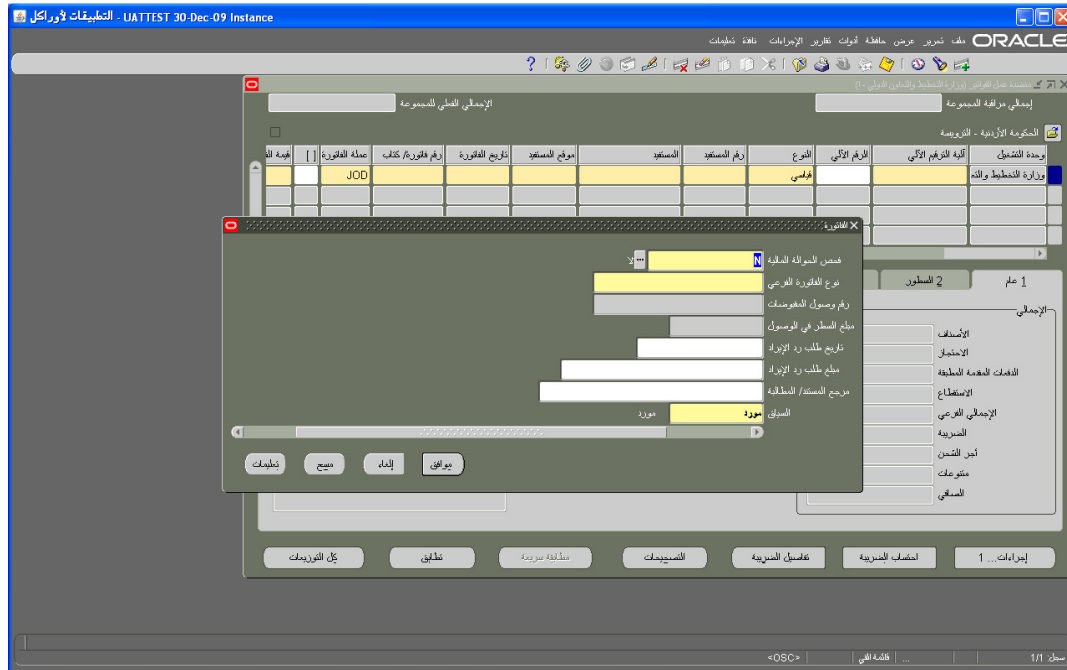
إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) شيك.
- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الدفع (شاشة مدفوعات أو راكّل)	طريقة الدفع (الممكن إستخدامها)	نوع الإجراء المالي الحكومي	نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة فواتير أو راكّل
- سريع	- شيكات	- جمع عمليات الدفع الإعتيادية	- قياسي
- يدوي	- أوامر دفع (حوالة مصرفية)	- دفع الإقتطاعات	- ضريبة مستقطعة
	- إشتعارات بنكية (كتب رسمية)	- السلفيات بأنواعها	- دفعات مقدمة
	- تسويات		
	- دفعات مبالغرة		
	- دفعات صفرية		
- رد مبلغ	- وصول مقبوضات	- المصروف المستورد	- إشتعار دائن (أمر قبض)

18. انقر الحقل [] المرن الوصفي DFF



- اختر رقم وصول المقبوضات .
- اختر مبلغ السطر في الوصول.
- ادخل تاريخ طلب رد الايراد.
- ادخل مبلغ طلب رد الايراد.
- نوع الفاتورة الفرعي.

19. فحص الحوالة المالية:

إن خيار فحص الحوالة المالية هو من الخصائص المطورة على نظام أوراكل للمدفوعات القياسي، حيث أن الآلية القياسية للتحقق من توفر المخصصات أو الموازنات هو على ما يتم إدخاله من رموز حسابية في شاشة توزيعات الفاتورة أو المستند، بينما وكما هو معلوم فإن الرمز الحسابي للحوالة المالية هو نفس الرمز الحسابي ولكن على نوع موازنة (2)، لذلك إقتضى الأمر من تطوير برنامج خاص بفحص والتحقق والحجز من رصيد الحوالة المالية للبنود الحسابية.

يجدر الذكر أن عملية فحص الحوالة المالية تتطلب توفر الشروط التالية:

- أن يكون الرمز الحسابي في سطور الفاتورة خاضع لسيطرة تحققات الموازنة التي لا يجوز الصرف منها إلا بتوفر رصيد كاف للصرف (بند مصروفات/ نفقات مثلا).
- أن يكون نوع الفاتورة/ مستند الصرف قياسي.

في شاشة الفاتورة/ مستند الصرف يتوفر حقل مرّن لهذه الغاية وبخيارين هما:

- نعم : في حال أردنا إجراء عملية فحص الحوالة المالية لهذه الفاتورة (مستند الصرف)
- لا : في حال أردنا ادخال الفاتورة (مستند الصرف) فقط و إجراء عملية فحص الحوالة لاحقا

فحص الحوالة الشاذة

بحث %

البيان	فحص الحوالة الشاذة
لا	N
نعم	Y

إلغاء موافق بحث

20. انقر الزر المرن الوصفي نوع الفاتورة الفرعي ☐.

اختر المدخول المناسب بناءً على العملية أو نوع الدفعة التي أنجزت.

[illegible]

21. في حقل السياق هناك ثلاث خيارات:

- (1) مورد : في حال الدفع لمورد معرف
- (2) أخرى: الدفع لمورد غير معرف
- (3) موظف: في حال الدفع لموظف

ملاحظة: في حالة اختيار (أخرى) أو (موظف) سوف يفتح حقل جديد تحت حقل السياق

لإدخال إسم المورد غير المعرف أو إسم الموظف

22. انقر زر موافق.

23. اضغط تبويب 2 السطور.

2 السطور

24. انقر زر النوع.

25. اختر نوع السطر كصنف

ومن أجل إدخال الاقتطاعات اختر نوع السطر: "الضريبة المستقطعة".

26. ادخل سطر قيمة الفاتورة في حقل المبلغ.

ولإدخال الاقتطاع يجب أن تكون إشارة القيمة سالبة "-".

27. انقر زر حساب التوزيع.

28. ادخل رمز حساب نفقة (رد إيرادات سنوات سابقة) الصحيح في العشر مقاطع الخاصة بالرمز

الحسابي

29. نقر زر موافق.

موافق

30. انقر زر حفظ .

31. انقر قائمة عرض.

عرض

32. من قائمة عرض اختر طلبات.

طیبات

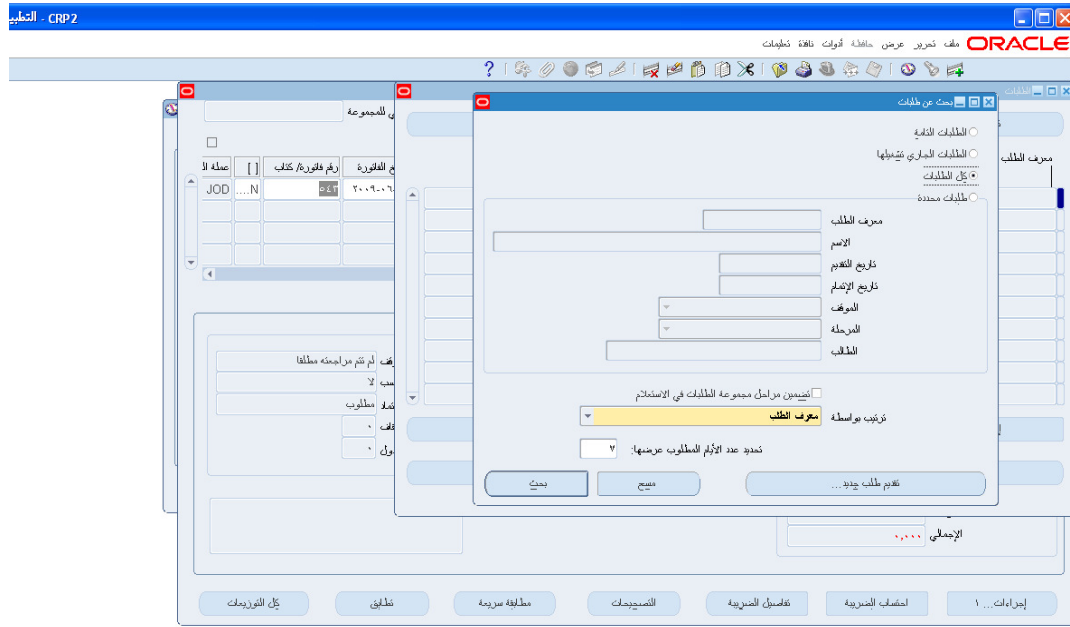
[illegible]

33. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد ...

34. انقر زر موافق.

موافق



35. انقر زر الاسم ...

36. انقر اسم البرنامج "الحكومة الاردنية - امر رد الايرادات".

37. ادخل المعاملات".

38. انقر زر موافق.

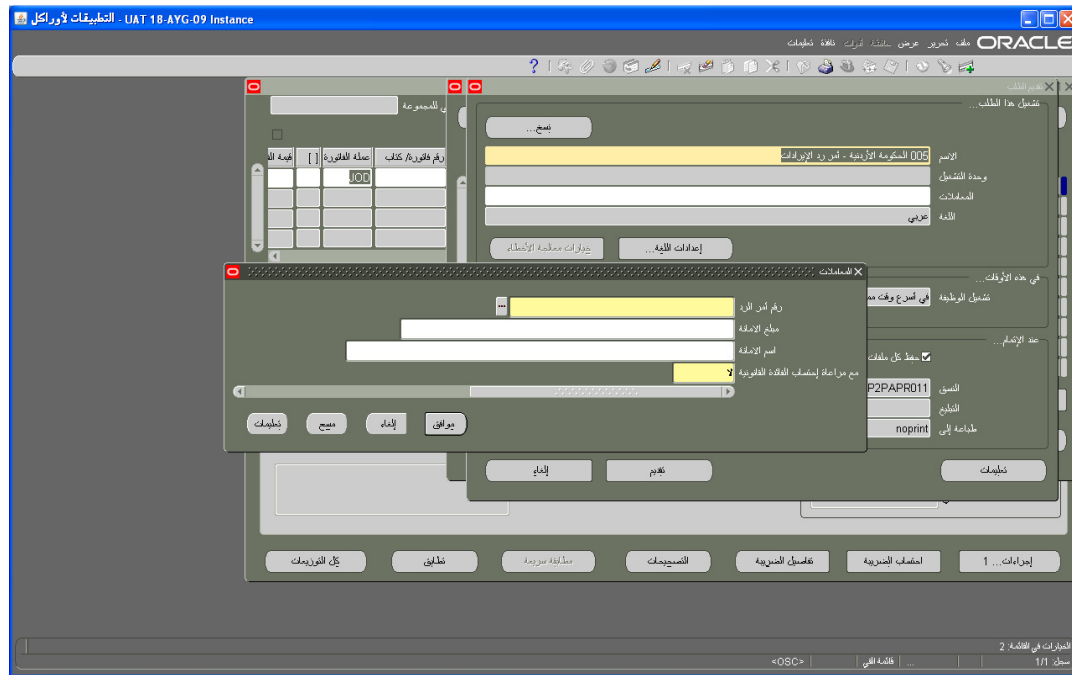
موافق

39. انقر زر تقديم.

تقديم

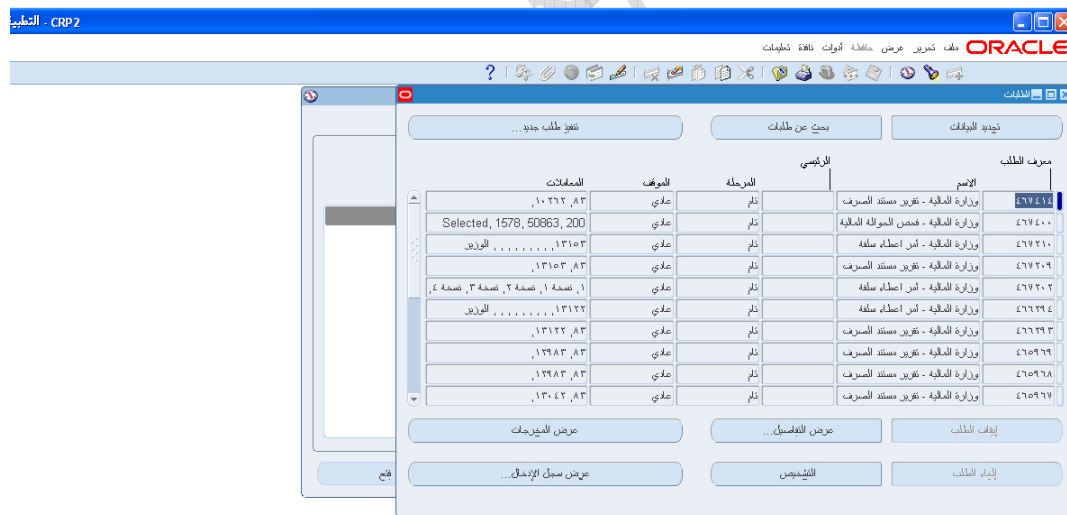
40. انقر زر لا.

لا



41. انقر زر بحث.

بحث



42. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة

عرض المخرجات

43. في حالة الموافقة على رد الإيراد بالكامل يتم البدء بعملية المراجعة والاعتماد وطباعة مستند الصرف.

موافق

ملاحظة: إن عملية مراجعة ومطابقة الفاتورة سوف تفحص تلقائياً المبالغ المتاحة لسطر صنف الموازنة و المبالغ الملتزم بها، إن كانت متاحة، في حالة نفقات الموازنة. فإن لم تكن هناك أرصدة كافية فإن النظام سيضع عبارة "لا يوجد تمويل كاف" ويقوم بإيقاف العملية.

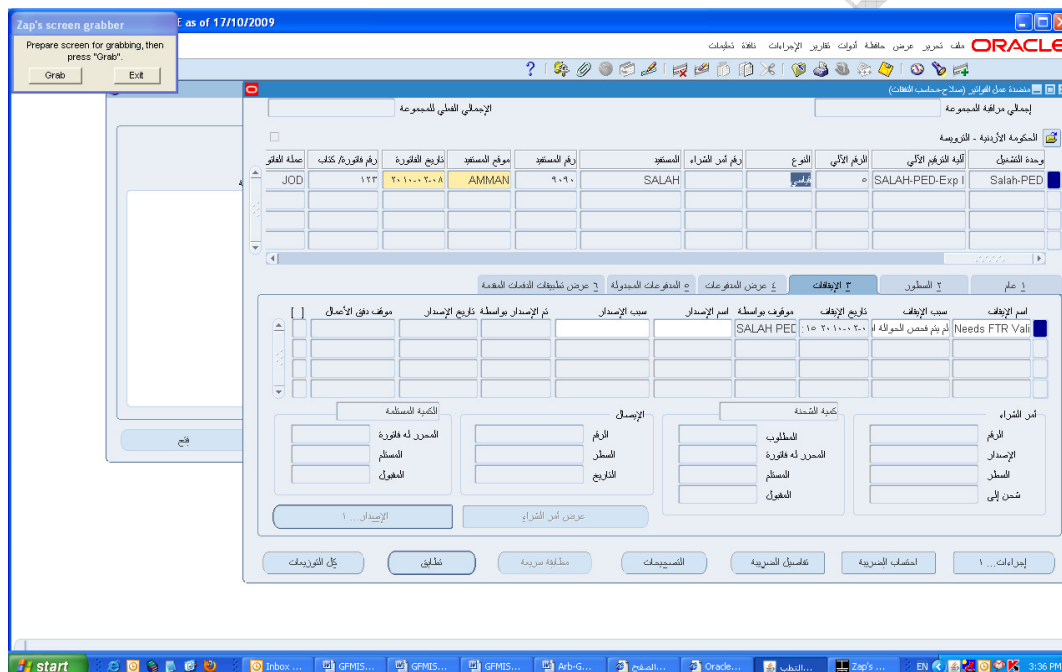
51. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "يجب إعادة المراجعة

الموقف يجب إعادة المراجعة

52. انقر تبويب **3** الإيقافات.

3. الإيقاعات



53.تحقق من أن اسم الإيقاف 'لم يتم فحص الحوالة المالية' للدفعات من الموازنة.

ملاحظة: جميع الحقول الإجبارية في نموذج الفاتورة ستظهر باللون الأصفر، وقد تم شرح جميع الحقول الإجبارية اللازمة لكل عملية في هذا الدرس.

مع ملاحظة أن كثير من القيم التي ظهرت افتراضيا في الحقول الأخرى هي ناتجة إما من خيارات إعداد النظام أو من تعريف المورد وإذا لم تستدعي الحاجة العملية لتغيير هذه القيم الافتراضية على مستوى الحركات فما عليك إلا قبول هذه القيم الافتراضية.

فحص الحوالة المالية

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية التحقق من الحوالات المالية وفحصها وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات: تم توفير الحوالة المالية لبند النفقة من خلال الاستاذ العام

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير .

وللقيام بفحص الحوالات المالية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر الحقل المرن الوصفي [] .
2. زر الحقل المرن الوصفي "فحص الحوالة المالية" .
3. اختر نعم.

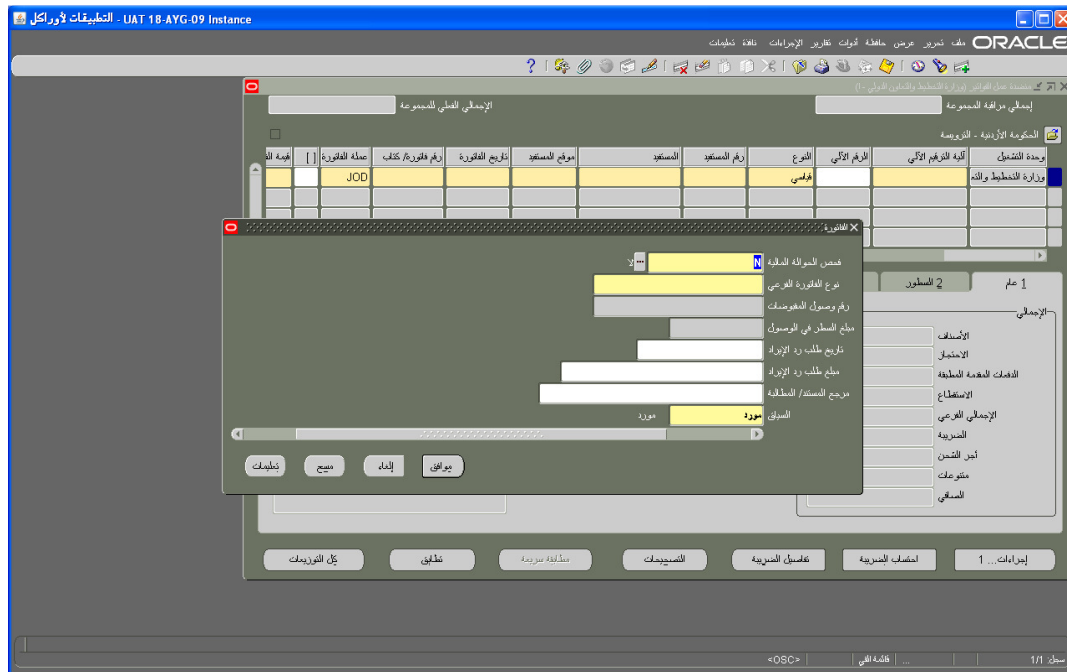


البيان	فحص الحوالة المالية
لا	N
نعم	Y

4. انقر زر موافق.



5. احفظ العملية بالضغط على مفتاحي [Ctrl+S].

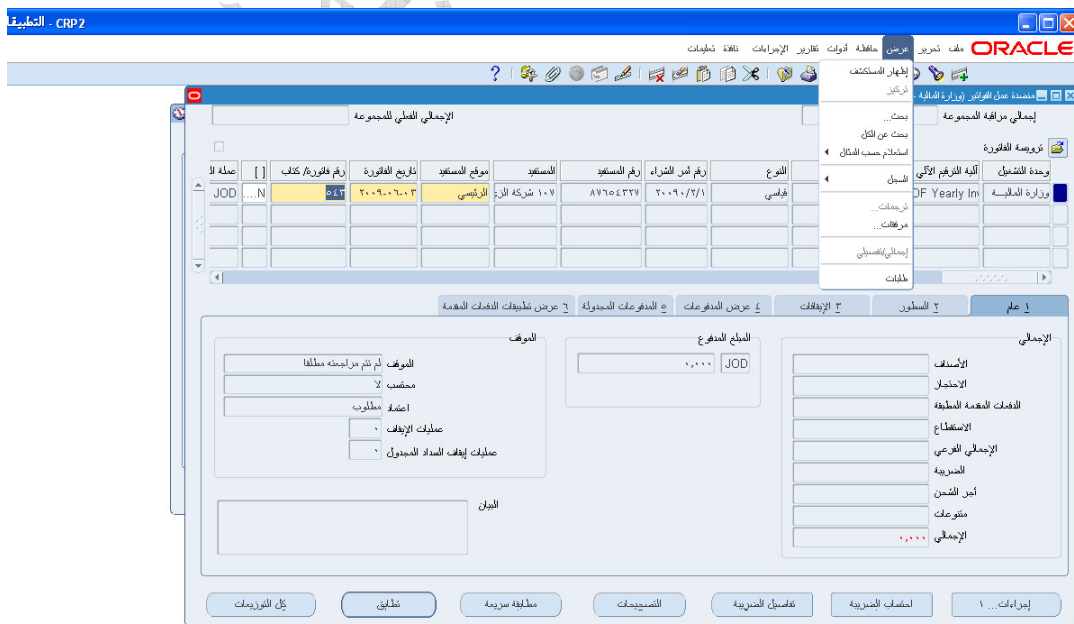


6. انقر قائمة عرض.

عرض

7. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلبات

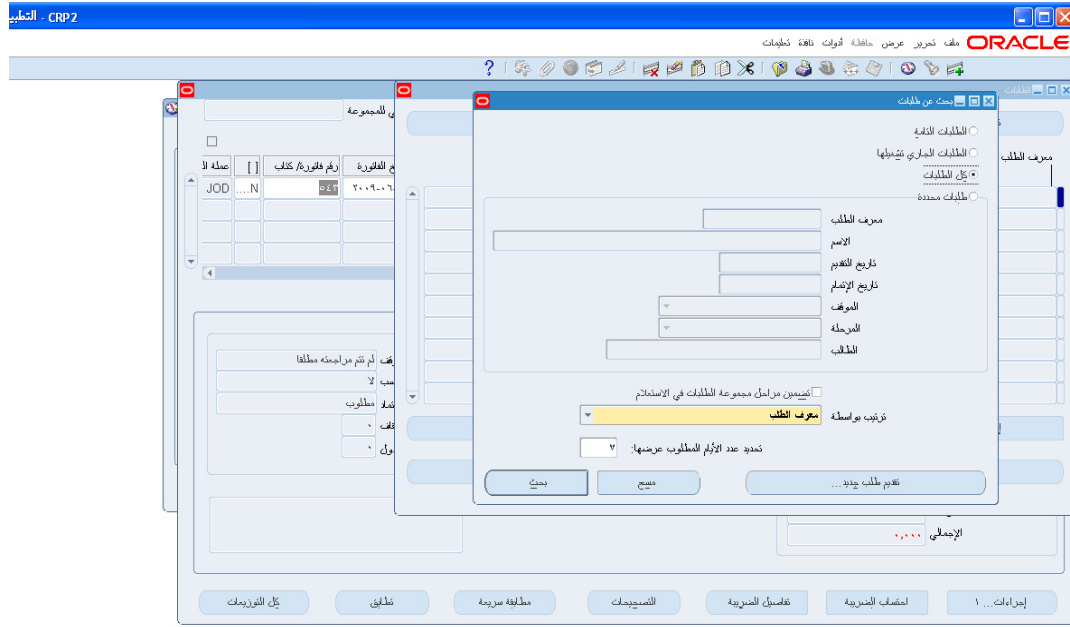


8. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد ...

9. انقر زر موافق.

موافق



10. انقر زر الاسم [...].

11. انقر اسم البرنامج "الحكومة الأردنية - فحص الحوالة المالية".

12. انقر زر المحدد "الكل أو فقط هذه الفواتير المختارة".

13. اختر قيمة المحدد "مختارة".

14. ادخل رقم الفاتورة المراد فحص الحوالة لها

15. انقر زر موافق.

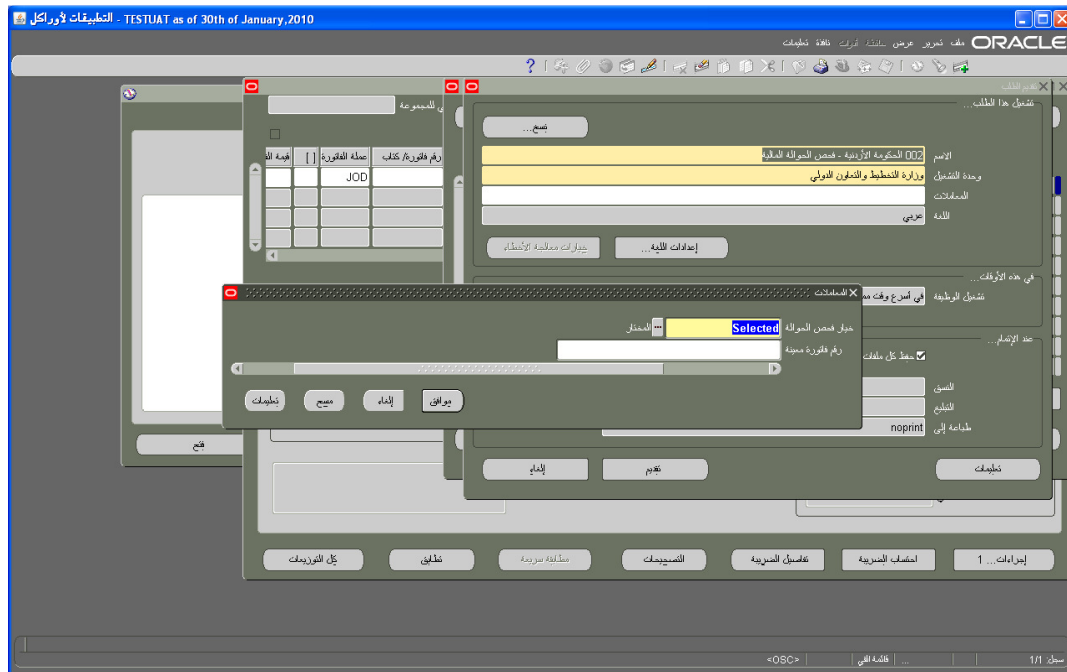
موافق

16. انقر زر تقديم.

تقديم

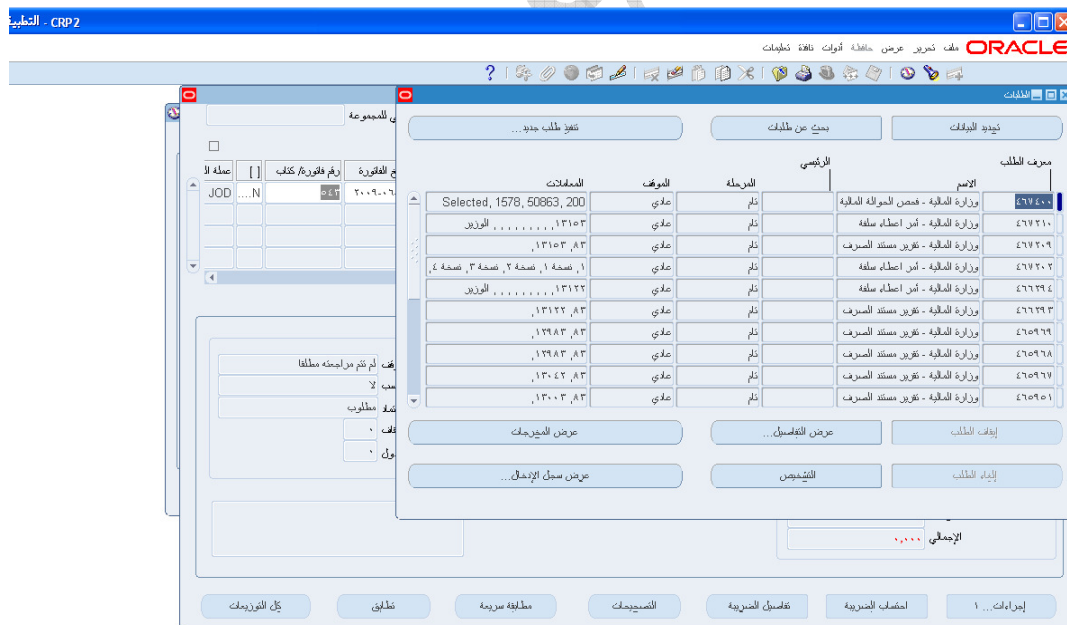
17. انقر زر لا.

لا



18. انقر زر بحث.

بحث



19. انظر حقل المرحلة، تحقق من أن حالة المرحلة هي "تام".

نام

20. انظر حقل الموقع ، تحقق من أن الحالة "عادي".

عادي

21. وبالعودة الى الفاتورة / مستند الصرف تحقق من أن سبب الاصدار " تم فحص الحوالة المالية" في تبويب الإيقافات.

ملاحظة: إن فحص الحوالات المالية مطلوب فقط لحسابات مخصصات الموازنه (المصروفات (النفقات)) والفواتير التي نوعها قياسي. أما الفواتير التي من نوع إشعار دائن، ضريبة مستقطعة، دفعة مقدمة فلا تحتاج إلى فحص للحوالة المالية.

طباعة مستند الصرف

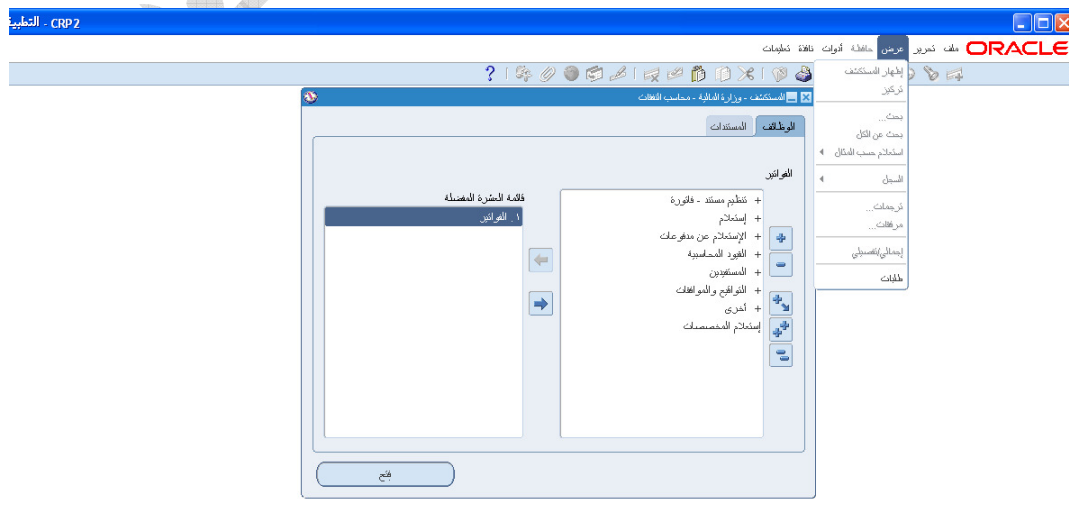
سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية تنفيذ وطباعة مستندات الصرف:
المتطلبات: يجب أن تكون التقارير المخصصة تم إعدادها كبرامج مترجمة.
المسؤولية: محاسب النفقات
التوجيه: عرض < الطلبات.
وللقيام بتنفيذ وطباعة مستندات الصرف والتقارير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر قائمة عرض.

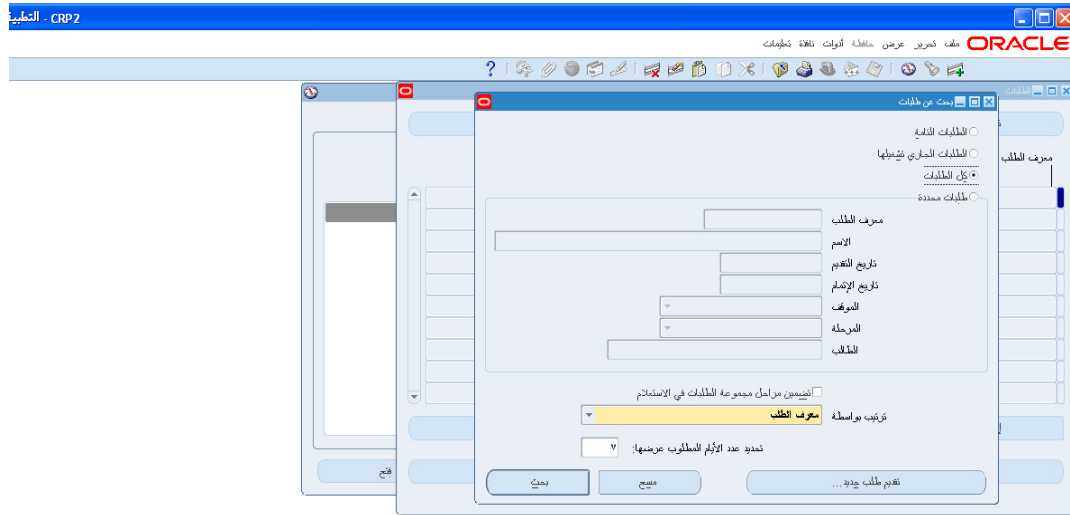
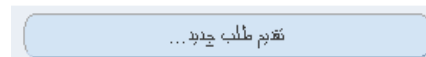
عرض

2. من قائمة عرض اختر طلبات.

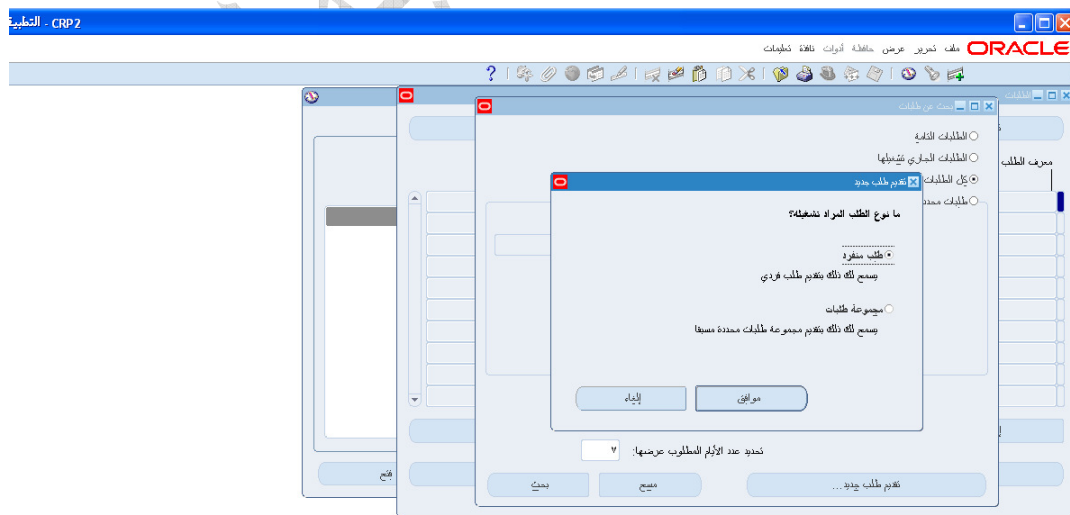
طلبات



3. انقر زر تقديم طلب جديد.



4. انقر زر موافق.



5. انقر زر الاسم [...].

6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

- الحكومة الأردنية - تقرير مستند الصرف

7. اختر محددات التقرير ثم انقر زر موافق.

The screenshot displays the Oracle CRM2 application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "CRM2 - التطبيق" on the left and the Oracle logo on the right. Below the header, a navigation bar contains various icons for different application functions. The main area shows a form for creating a new record, with fields for "اسم" (Name), "وحدة التشغيل" (Operating Unit), "المعاملات" (Transactions), and "اللغة" (Language). A modal dialog box is open in the foreground, titled "البيانات", and it contains a text input field for "رقم مستند المصروف" (Expense Document Number) and four buttons: "نفي" (Deny), "نعم" (Yes), "إلغاء" (Cancel), and "موافق" (OK).

8. انقر زر تقديم.

تقديم

9. انقر زر لا.

⌘

[illegible]

10. انقر زر بحث.

بحث



11. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة

عرض المخرجات

اعتماد الفاتورة

سوف تتعلم في هذا الموضوع كيفية اعتماد الفاتورة وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- تم إعداد جميع المعتمدين كموظفين ومستخدمين لنظام ال GFMIS
- تم وضع المخطط الهيكلي العلائقي لبيان هيكلية الاعتماد .

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال > فواتير .

1. انظر تبويب عام

2. انظر حقل اعتماد وتأكد من أن موقف الاعتماد "مطلوب".

[illegible]

3. انقر زر إجراءات ...1.

اجراءات ... ۱

4. اختر خيار بدء الاعتماد.

.....
 لا اوافق ☒

5. انقر زر موافق.

موافق

6. وبعد بدء الاعتماد سوف تتغير حالة موقف الاعتماد من (مطلوب) إلى (مبدوء)، ويجدر العلم هنا إلى أنه عند الإستعلام عن هذه الفاتورة/ مستند الصرف لن تكون قابلة لإجراء أي تعديل إلا بعدما يتم إتخاذ إجراء معين بالاعتماد أو الرفض من قبل الشخص المسؤول.
- ولمتابعة تسلسل الاعتماد للفاتورة / مستند الصرف :

7. انقر قائمة تقارير.

تقارير

8. اختر عرض تاريخ اعتماد الفاتورة.

عرض تاريخ اعتماد الفاتورة

9. افحص قائمة معتمدي الفاتورة ستجد اسماء الاشخاص الذين تم إعدادهم كمعتمدي المستندات/ الفواتير. يظهر الإجراء "مرسل" للشخص التالي والإجراء "آجل" بمعنى للشخص الذي يلي.

مثال:

معتمد نهائي

معتمد أول

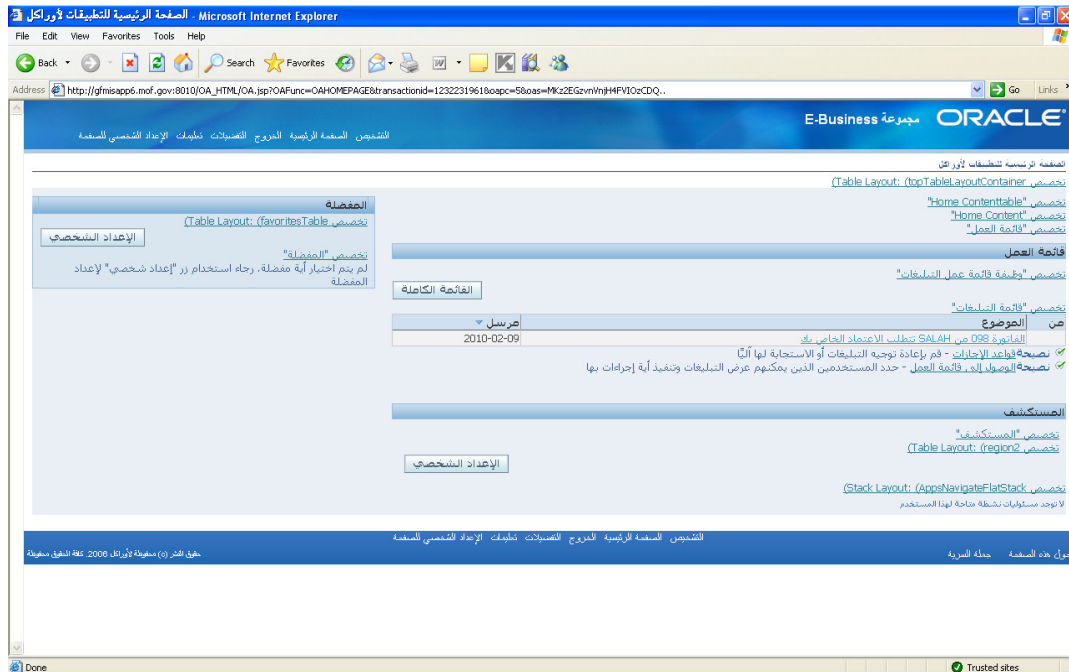
من المحاسب

آجل

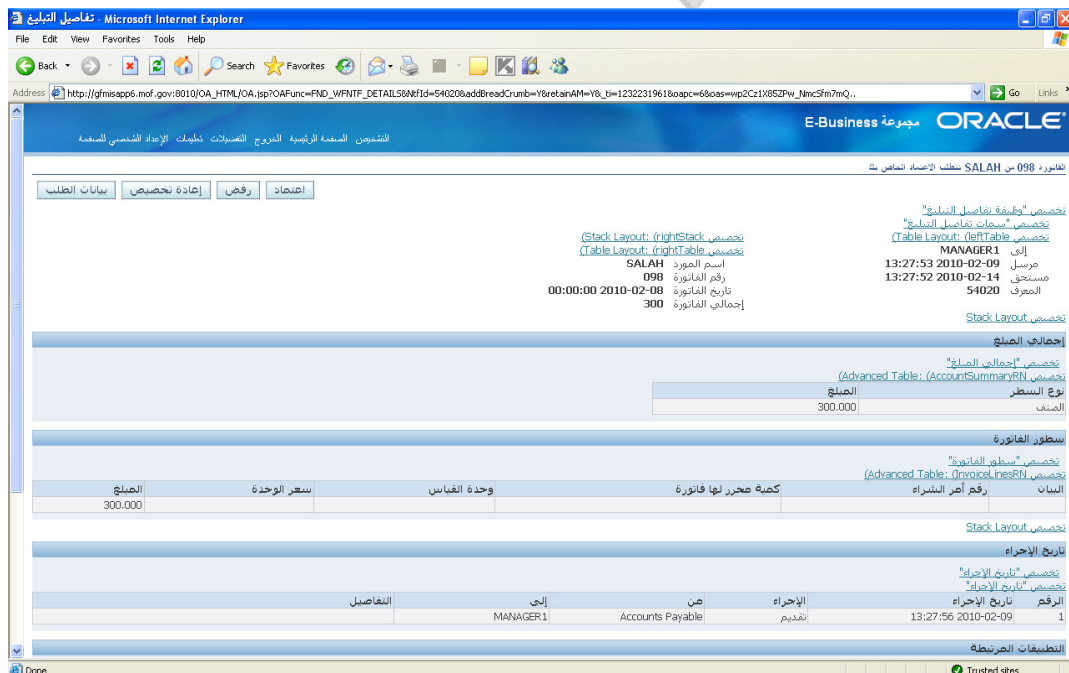
مرسل

10. قم بالدخول باسم المعتمد المرسله اليه الفاتورة .

11. تحت قائمة الموضوع تظهر الفواتير التي يجب ان يتم اعدادها من قبل هذا المعتمد



12. انقر على الفاتورة التي تريد اعتمادها. لتظهر الشاشة التالية:



13. يكون امام المعتمد اربع خيارات:

- (1) اعتماد: اعتماد مستند الصرف
- (2) رفض: رفض مستند الصرف عندها تعود الفاتورة (مستند الصرف) الى المستخدم الذي قام ببدء الاعتماد (محاسب النفقات)
- (3) اعادة تخصيص : ارسال المستند الى مستخدم معين لمراجعة المستند

4) بيانات الطلب: طلب معلومات اضافية

14. بعد اعتماد الفاتورة تتحول حالة الاعتماد من (مبدوء) إلى (دفع اعمال معتمد)

رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	المبلغ	نوع الفاتورة	رقم الفاتورة	رقم الفاتورة	رقم الفاتورة	رقم الفاتورة	رقم الفاتورة	رقم الفاتورة
7138	2009-11-10	648,890	MOF	7138	2009-11-10	648,890	MOF	7138	2009-11-10
8699	2009-05-24	648,890	MOF	8699	2009-05-24	648,890	MOF	8699	2009-05-24
8699	2009-05-24	648,890	MOF	8699	2009-05-24	648,890	MOF	8699	2009-05-24
8699	2009-05-24	648,890	MOF	8699	2009-05-24	648,890	MOF	8699	2009-05-24

عند رفض الفاتورة تصبح حالة الاعتماد (مرفوضة)، عندها يمكن تعديل/ تصحيح البيانات وإعادة تقديمها للإعتماد. وكذلك نود التنويه إلى أنه عند تعديل بعض بيانات الفاتورة/ المستند عندها تتحول الحالة إلى (بحاجة إلى إعادة الاعتماد) كحقل المبلغ أو اضافة سطور أو تجاهل سطور من النوع "صنف".

يوفر نظام أوراكل القياسي - مدفوعات خياراً متقدماً يُمكن المستخدم من تجاوز عملية الإعتماد كلياً وذلك بتفعيل خاصية (إجبار الإعتماد) من شاشة الإعدادات الخاصة.

دفع الفاتورة (مستند الصرف)

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية سداد الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

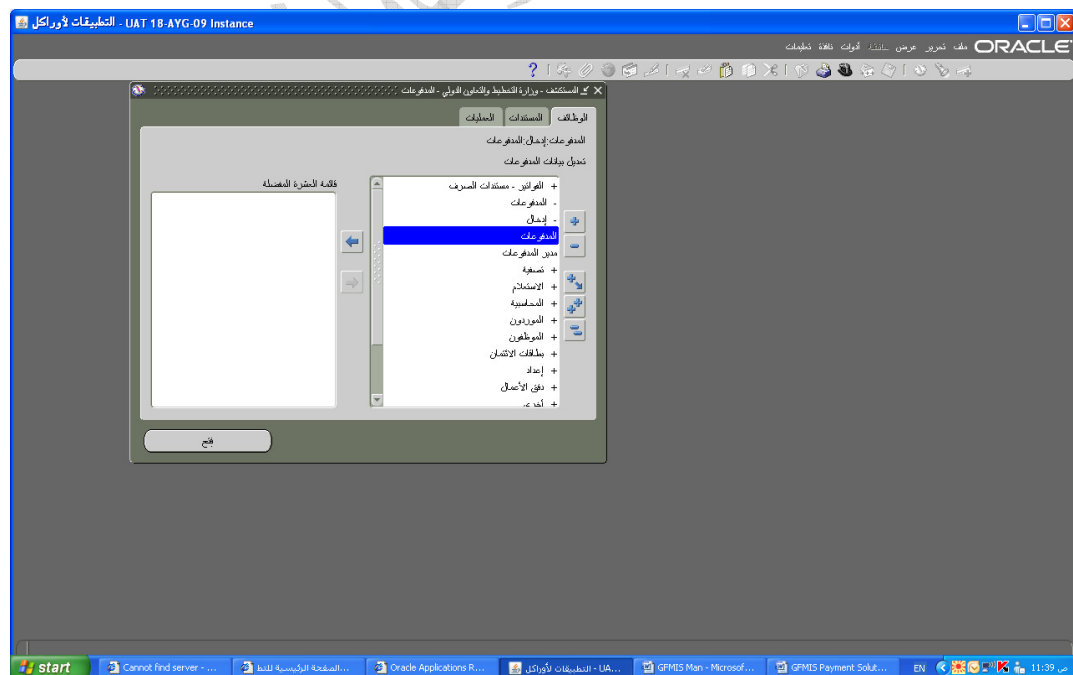
المتطلبات:

- حسابات البنوك قد أعدت .
- السقف المالي قد تم تخصيصه للحسابات الصفرية
- الفاتورة قد تم مراجعتها واعتمادها
- الشيكات ونماذج الدفع الأخرى قد أعدت .
- الطابعات قد تم إعدادها على النظام .

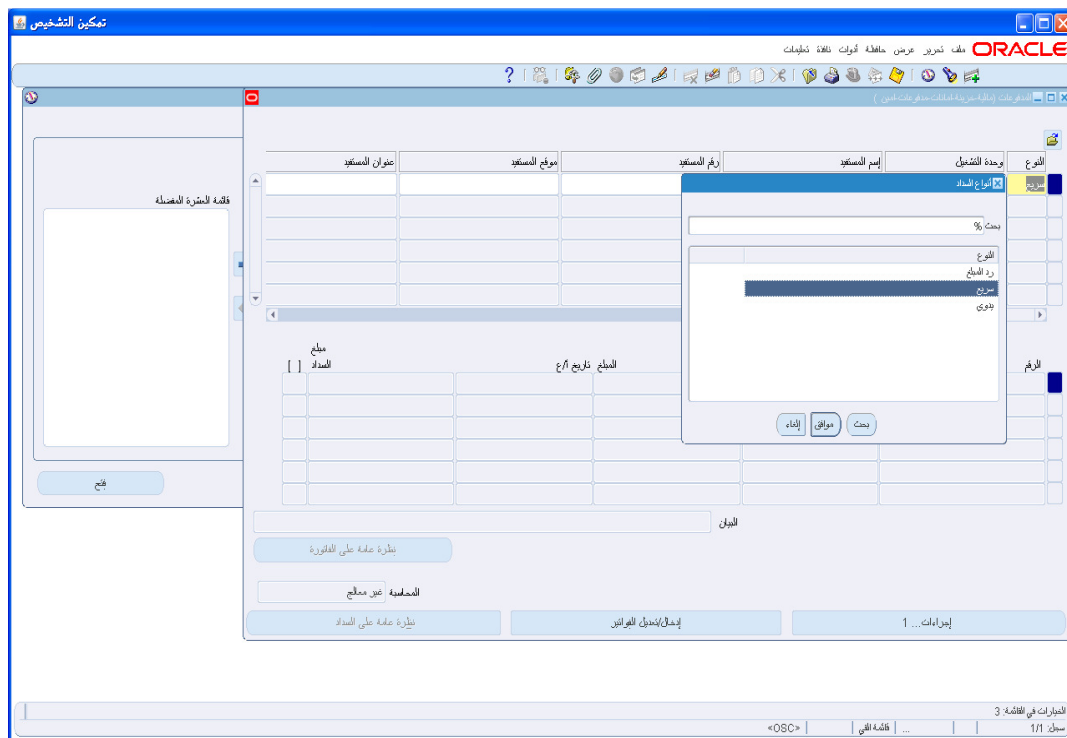
المسؤولية: أمين صندوق النفقات

التوجيه: المدفوعات: ادخال < المدفوعات.

وللقيام بسداد الفواتير قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:



1. انقر زر النوع لاختيار نوع السداد .



2. اختر نوع السداد:

- "سريع":

ملاحظة: يظهر في القائمة أيضا نوع آخر هو نوع السداد (اليدوي) ويستخدم في حالة عدم المقدرة على صرف الشيك من النظام لسبب معين كإنقطاع التيار الكهربائي أو غيره و الإضطراب ل صرف الشيك يدويا.

3. انقر زر اسم المستخدم .

4. اختر اسم المستفيد المعنى.



5. انقر على حقل موقع المستفيد واختر موقع المستفيد المعني.

موقع المستفيد
المكتب

6. انقر زر تاريخ السداد واختر التاريخ.

تاريخ السداد																																																							
↑ ↓ 2010 آذار ↑ ↓ <table border="1"> <tr> <td>ح</td> <td>ن</td> <td>ك</td> <td>ب</td> <td>خ</td> <td>ج</td> <td>دس</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </table> 2010-03-21 إلغاء موافق							ح	ن	ك	ب	خ	ج	دس	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ح	ن	ك	ب	خ	ج	دس																																																	
28	1	2	3	4	5	6																																																	
7	8	9	10	11	12	13																																																	
14	15	16	17	18	19	20																																																	
21	22	23	24	25	26	27																																																	
28	29	30	31	1	2	3																																																	
4	5	6	7	8	9	10																																																	
المبلغ																																																							

7. انقر زر حساب البنك .

8. اختر حساب البنك المراد السداد منه.

↑ ↓ 2010 آذار ↑ ↓ <table border="1"> <tr> <td>ح</td> <td>ن</td> <td>ك</td> <td>ب</td> <td>خ</td> <td>ج</td> <td>دس</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </table> 2010-03-21 إلغاء موافق		ح	ن	ك	ب	خ	ج	دس	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	↑ ↓ 2010 آذار ↑ ↓ <table border="1"> <tr> <td>ح</td> <td>ن</td> <td>ك</td> <td>ب</td> <td>خ</td> <td>ج</td> <td>دس</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </table> 2010-03-21 إلغاء موافق		ح	ن	ك	ب	خ	ج	دس	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ح	ن	ك	ب	خ	ج	دس																																																																																															
28	1	2	3	4	5	6																																																																																															
7	8	9	10	11	12	13																																																																																															
14	15	16	17	18	19	20																																																																																															
21	22	23	24	25	26	27																																																																																															
28	29	30	31	1	2	3																																																																																															
4	5	6	7	8	9	10																																																																																															
ح	ن	ك	ب	خ	ج	دس																																																																																															
28	1	2	3	4	5	6																																																																																															
7	8	9	10	11	12	13																																																																																															
14	15	16	17	18	19	20																																																																																															
21	22	23	24	25	26	27																																																																																															
28	29	30	31	1	2	3																																																																																															
4	5	6	7	8	9	10																																																																																															
المبلغ		الرقم																																																																																																			

9. انقر زر طريقة الدفع/الرد .

10. اختر طريقة الدفع من القائمة:

• "شيك Check": لجميع دفعات الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) شيك.
- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة فواتير أوراكل	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع الممكن استخدامها	نوع الدفع (شاشة مدفوعات أوراكل)
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الاعتيادية	- شيكات	- سريع
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقطاعات	- أوامر دفع (حوالة مصرفية)	- يدوي
- دفعات مقدمة	- السلفيات بأنواعها	- إشعارات بنكية (كتب رسمية)	- تسويات
		- دفعات مباشرة	- دفعات صفرية
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المسترد	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ
	- السلفيات المستردة		

طريقة الدفع: الرد

دفتر الشيكات

رقم الشيكات/الموالة

مرجع عملية السداد

تحويل نقدي إلى اسم المورد

تحويل نقدي إلى موقع المورد

نحو

طريقة الدفع: الرد

طريقة السداد

بحث %

الرمز	الاسم	نوع الدفع
N	نقد	نقد
N	إشعار بنكي	نقد
N	إلكتروني	نقد
N	برقي	نقد
N	تسويات	نقد
N	دفعات صغيرة	نقد
N	دفعات مباشرة	نقد
N	شيك	نقد
N	شيك خارجي	نقد
N	وصول مقبوضات	نقد

إجراء 1 ...

إدخال/تعديل الفواتير

بطريقة عامة على الفاتورة

المحاسبة غير معالج

بطريقة عامة على السداد

11. انقر زر مرجع عملية السداد .

12. اختر مستند السداد الملائم من حقل دفاتر الشيكات.

13. انقر زر إدخال / تعديل الفواتير.

14. انقر زر رقم الفاتورة .

15. اختر رقم الفاتورة المناسب التي ستسدد من هذه الدفعة.

16. انقر زر حفظ .

طريقة الدفع: الرد

دفتر الشيكات

رقم الشيكات/الموالة

مرجع عملية السداد

تحويل نقدي إلى اسم المورد

تحويل نقدي إلى موقع المورد

نحو

طريقة الدفع: الرد

طريقة السداد

بحث %

الرمز	الاسم	نوع الدفع
N	نقد	نقد
N	إشعار بنكي	نقد
N	إلكتروني	نقد
N	برقي	نقد
N	تسويات	نقد
N	دفعات صغيرة	نقد
N	دفعات مباشرة	نقد
N	شيك	نقد
N	شيك خارجي	نقد
N	وصول مقبوضات	نقد

إجراء 1 ...

إدخال/تعديل الفواتير

بطريقة عامة على الفاتورة

المحاسبة غير معالج

بطريقة عامة على السداد

لاحظ انه بمجرد نقر زر حفظ سيقوم النظام تلقائياً بفحص السقف المالي أو رصيد البنك الدفتر الذي سيتولى عملية السداد وإذا لم يتوفر الرصيد الكافي في الحساب البنكي سيظهر النظام رسالة خطأ ولن يسمح بحفظ سجل حركة الدفع.

عندما يقوم أمين صندوق ما بسلسلة عمليات الفحص فإن النظام تلقائياً يقوم بمنع أي أمين صندوق آخر من إجراء سلسلة عمليات الفحص في نفس الوقت على نفس الحساب البنكي تقاديا لاستخدام نفس رقم الشيك.

إذا كانت عملية الصرف بالعملة الأجنبية، فعلى أمين الصندوق أن يراعي إدخال نوع سعر الصرف وقيمه أثناء تنفيذ الحركة حتى يتم عكس القيود اليومية للحركة على نظام الأستاذ العام بالشكل السليم وبالمبالغ الصحيحة.

17. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعني تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي

على ثلاثة خيارات هي:

- i. مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- ii. نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.
- iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← اختر عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطالب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

- أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.
- ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.
- ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:
 - i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لها.
 - ii. تم تعديل الفاتورة (إلغاء أو اضافة/ تجاهل سطور).
 - iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

- ث. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كلياً.
- ج. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).
- ح. معالج: تم التكوين المحاسبي.

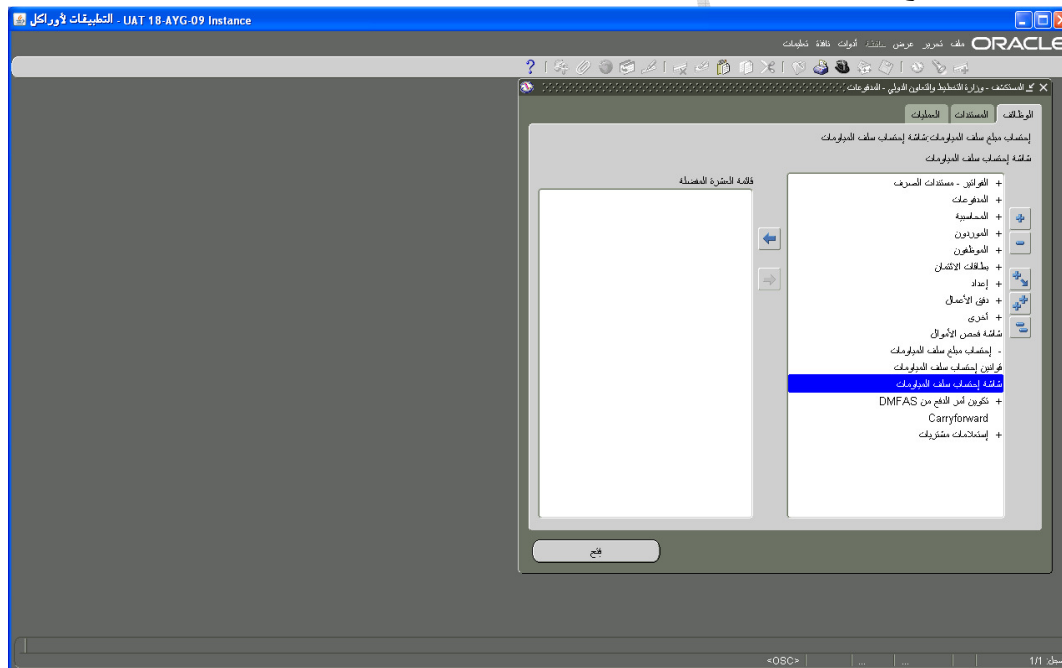
الموضوع الثاني عشر: اصدار وتسديد السلف – اصدار السلفة

سوف تتعلم في هذا الموضوع كيفية إدخال فاتورة دفعة مقدمة من خلال النظام وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

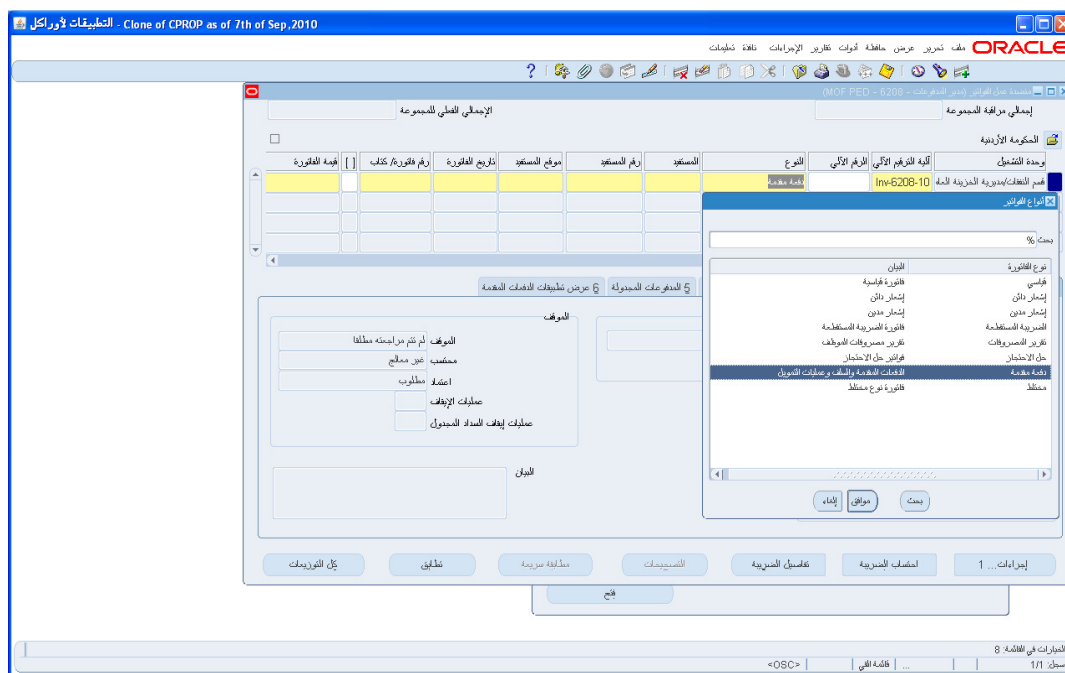
المتطلبات:

- يجب القيام بجميع الخطوات المتعلقة بإعداد نظام المدفوعات مثل إعداد الموردين، الموقع، شروط الدفع، تسلسل مستندات الصرف، الحقول المرنة الوصفية قد تم تعريفها.
- يجب أن تكون فترة المدفوعات AP والأستاذ العام GL مفتوحة .
- في حال أن السلفة تابعة لأمر شراء معين، فيجب التأكيد هنا على أن عملية المطابقة على أمر الشراء لا تتم من خلال فاتورة/ مستند صرف السلفة (الدفعة المقدمة)، بينما تتم من خلال مستند الالتزام (الفاتورة القياسية).
- لابد من الإشارة الى انه قبل اصدار - سلفة المياومات لابد من احتساب مبلغ السلفة من خلال شاشة تم تطويرها لهذه الغاية . قم بالوصول لشاشة احتساب سلف المياومات من خلال المسار التالي:

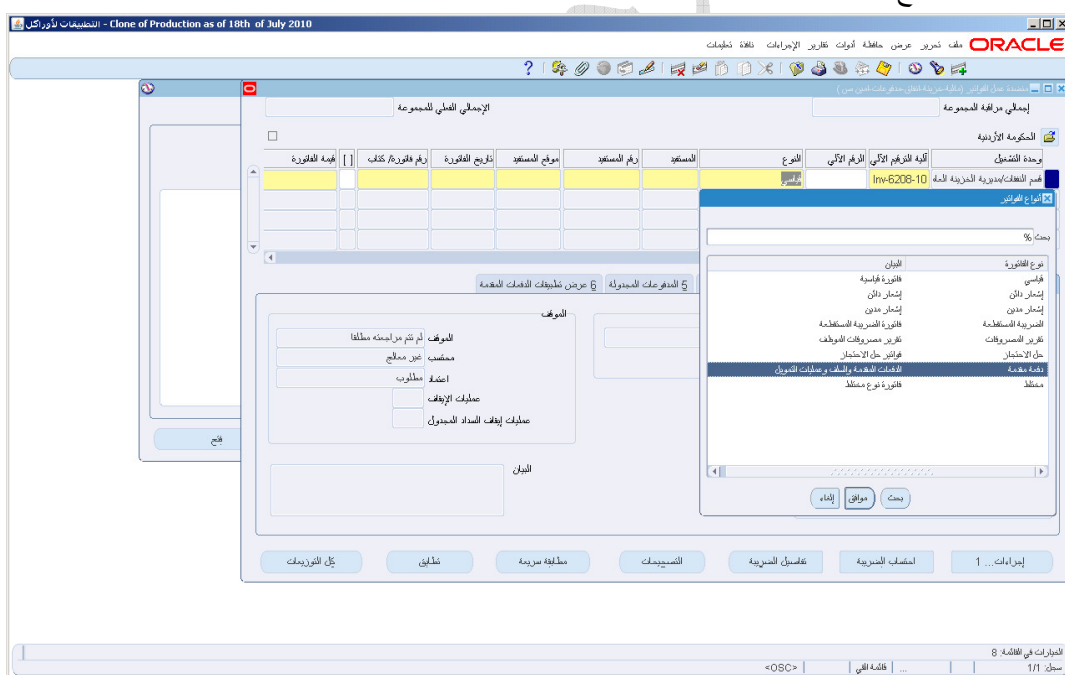
احتساب مبلغ سلف المياومات < شاشة احتساب سلف المياومات



عند ظهور شاشة احتساب سلف المياومات قم باحتساب مبلغ السلفة عن طريق ادخال البيانات في الحقول المناسبة.



1. انقر زر النوع .
 2. اختر نوع الفاتورة كما يلي:
- دفع النفقات: "دفعه مقدمة".



3. انقر زر اسم فئة المستند (آلية الترقيم الآلي) ☐.
4. اختر فئة المستند (آلية الترقيم الآلي)
5. انقر زر **المستفيد** ☐.
6. اختر اسم المورد (المستفيد) المعنى الذي سيتم إدخال الفاتورة بناءً عليه.

اسم الشريك التجاري	رقم المورد	معرف دافع الضريبة	نوع الضريبة	معرف التسجيل
بنك الأسس الألماني (KFW)	4321			113813
مخالي محافظ البنك المركزي بالإضافة الى وظيفته	1111			1405
AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPMENT	253			113787
Banco De Espana	229			113808
Banco Santander Central Hispano, S.A	230			113807
Banque De France	18			113786
Danish Ministry of Foreign Affairs	223			113816
first	200016551			3006
FORTIS BANK	227			113814
Italian Bank Artigiancassa SPA	228			113820
moon	200055943			2994
MOVENP TCK	U-MOP-0006			3030
NATIXIS BANQUES POPULAIRES	224			113785

7. انقر زر اسم موقع المستفيد .

8. انقر نقراً مزدوجاً على موقع المورد (المستفيد) المطلوب من القائمة التي أمامك.

الولاية	المدينة	المنوان	وحدة التشغيل	رقم الإيفاء	الموقع
		(FRANKFURT/MAIN (BIC KFWIDEFF / BLZ 50020400			FRANKFURT/MAIN

9. انقر زر تاريخ الفاتورة .

10. اختر تاريخ فاتورة المورد (المستفيد).

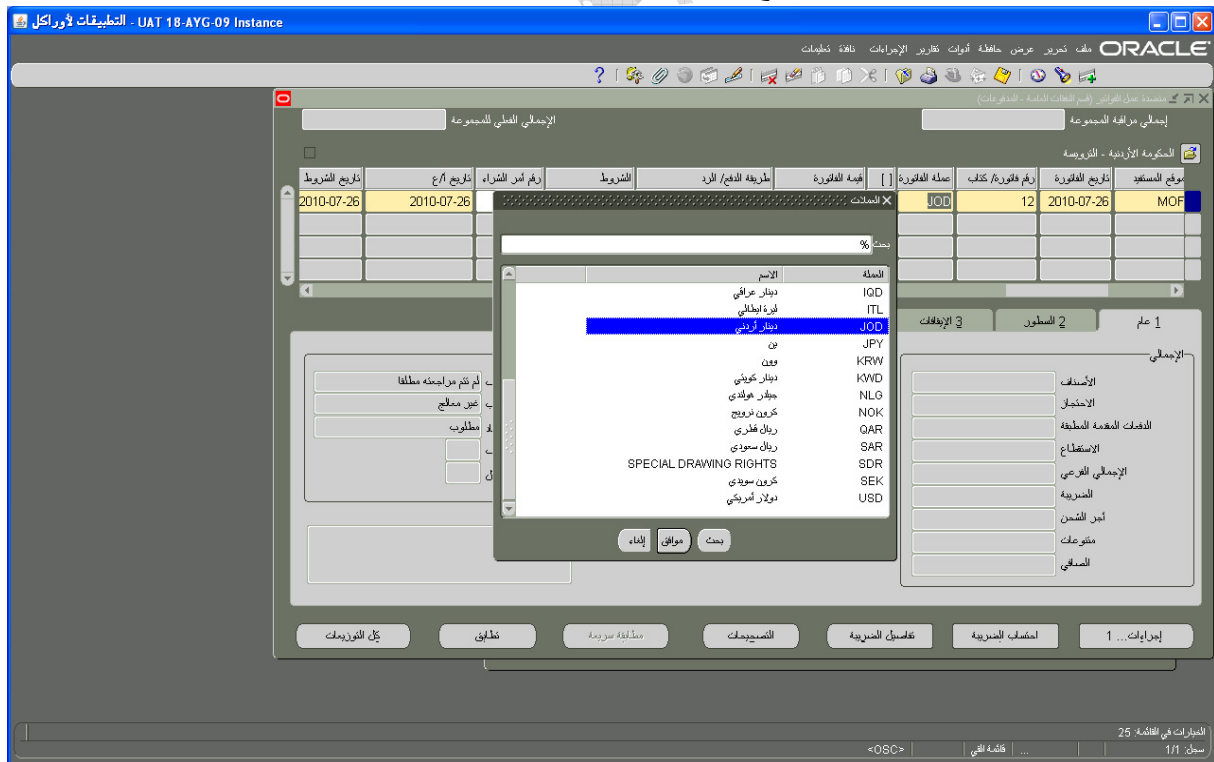


11. أدخل رقم فاتورة المورد (المستفيد) في حقل رقم الفاتورة.

12. أدخل قيمة الفاتورة في حقل قيمة الفاتورة.

13. انقر زر عملة الفاتورة.

14. اختر د.أ (JOD) للدفع بالدينار الأردني ونوع العملة المناسب للدفع بالعملات الأخرى. سيتم الدفع بالعملة الأردنية فقط ويوضع في الحقل المرن العملة الأجنبية في حال وجود فواتير مقدمة بعملات اجنبية ولكنها ستدفع بالعملة المحلية وستكون لغايات التقارير فقط



15. وإذا كان الدفع بعملة غير الدينار الأردني انقر حقل نوع السعر واختر (المستخدم) كقيمة.

ملاحظة:

هناك ثلاثة أنواع من أسعار العملة المتاحة في النظام وهي:

- (1) مستخدم: أي يقوم المستخدم بأدخاله عند الإدخال.
- (2) متحد (مشارك): أي أن النظام سيقراً سعر الصرف من ملف إعدادات سعر الصرف.
- (3) فوري: لحظة الحصول على بيان سعر الصرف وإدخاله.

16. وإذا كان الدفع بعملة غير الدينار الأردني أدخل سعر الصرف بين العملة الأجنبية والدينار الأردني في حقل **سعر الصرف**.

نوع السعر	تاريخ سعر الصرف	سعر الصرف
User	2010-03-21	0.70

17. انقر زر **الشروط** واختر شروط الدفع المناسبة للفاتورة.

18. انقر زر **موافق**.

موافق

19. انقر زر **طريقة الدفع**.

20. اختر طريقة الدفع المناسبة من القائمة:

- شيك CHEK للدفع بواسطة الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) شيك.
- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

Clone of CPROR as of 7th of Sep, 2010

ORACLE

ملف تمرير عرض حفظة أدوات تقارير الإجراءات نافذة تطبيقات

إجمالي مرفقة المجموعة

المجموعة الأردنية

وحدة التفتيش

إسم الموظف/مديرية المرفقة له

Ime-6208-10

2 السطور

1 عام

المجموعة الأردنية - سطور الفاقورة

إحداث سطر الفاقورة بنومرا

الرجوع 1

إحداث سطر الفاقورة بنومرا

إجراءات 1 ...

احصاء المرفقة

تفاصيل المرفقة

التصحيحات

مطابقة مرفقة

تطبيق

إل للتوريدات

فتح

البيانات في الشاشة 5

سجل 1/1

Clone of CPROR as of 7th of Sep, 2010

ORACLE

ملف تمرير عرض حفظة أدوات تقارير الإجراءات نافذة تطبيقات

إجمالي مرفقة المجموعة

المجموعة الأردنية

وحدة التفتيش

إسم الموظف/مديرية المرفقة له

Ime-6208-10

2 السطور

1 عام

المجموعة الأردنية - سطور الفاقورة

إحداث سطر الفاقورة بنومرا

الرجوع 1

إحداث سطر الفاقورة بنومرا

إجراءات 1 ...

احصاء المرفقة

تفاصيل المرفقة

التصحيحات

مطابقة مرفقة

تطبيق

إل للتوريدات

فتح

البيانات في الشاشة 304

سجل 1/1

32. إدخال البند الحسابي الفعلي لالتزام السلفة وكذلك تصنيف السلفة

33. انقر زر موافق.

موافق

34. اضغط تبويب 1 عام

35. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "لم تتم مراجعته مطلقاً" Never Validated.

الموقف لم تتم مراجعته مطلقاً

على المستخدم أن يراعي في حال أن عملة الحركة هي عملة أجنبية أنه في حال قام بإجراءات مراجعة مستند الصرف/ الفاتورة فلن يكون بإستطاعته لاحقاً تغيير بيان العملة أو سعر الصرف. لذلك عليه أن يقوم بطباعة أمر الدفع (الحالة المصرفية) قبل ذلك.

36. انقر زر إجراءات ... 1.

إجراءات ... 1

37. انقر خيار مراجعة.

مراجعة ☐

38. انقر زر موافق.

موافق

39. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "تمت المراجعة"

طباعة امر اعطاء سلفة

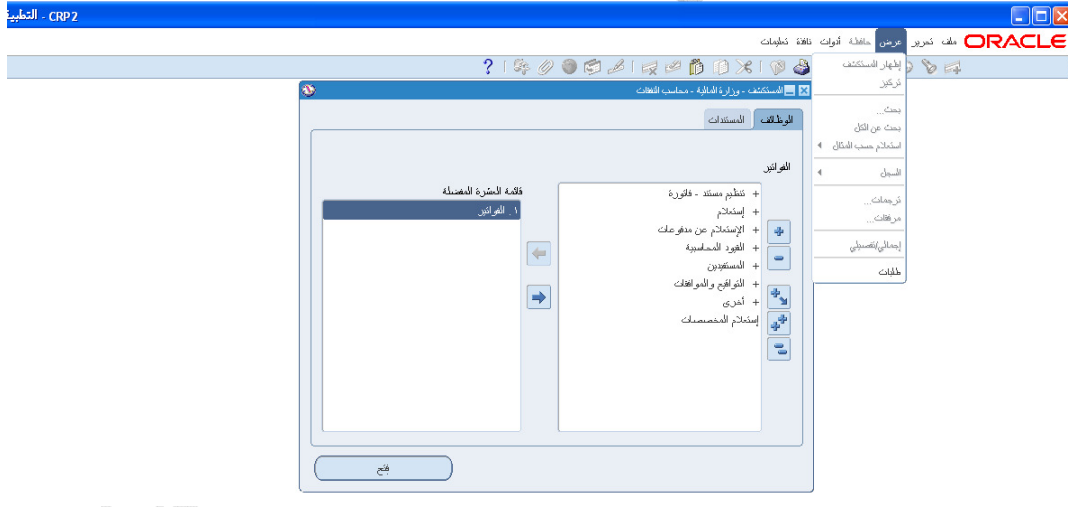
سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية تنفيذ وطباعة امر اعطاء سلفة:
 المتطلبات: يجب أن تكون التقارير المخصصة تم إعدادها كبرامج مترجمة.
 المسؤولية: محاسب السلف
 التوجيه: عرض < الطلبات.
 وللقيام بتنفيذ وطباعة اوامر اعطاء السلف والتقارير اتبع الخطوات التالية:

1. انقر قائمة عرض.

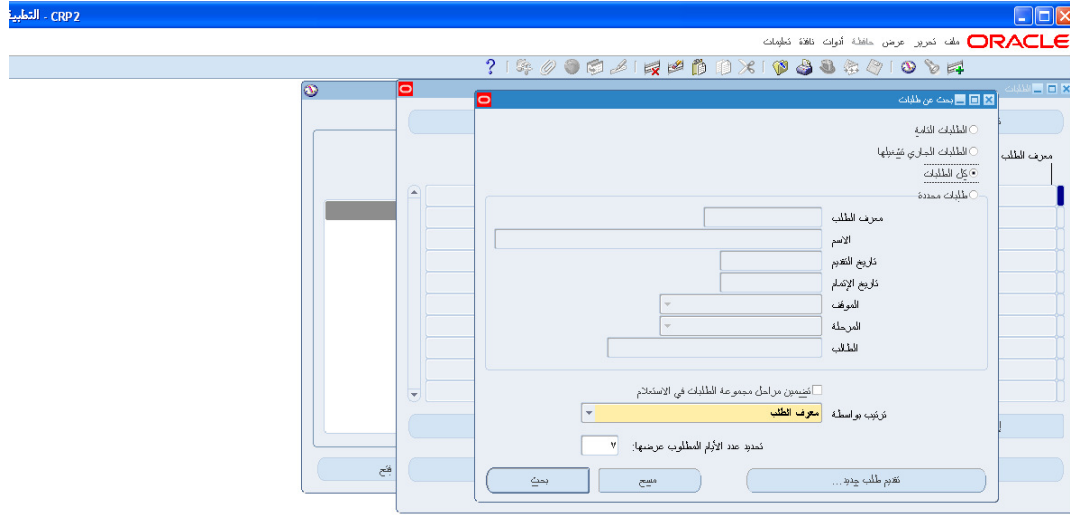
عرض

2. من قائمة عرض اختر طلبات.

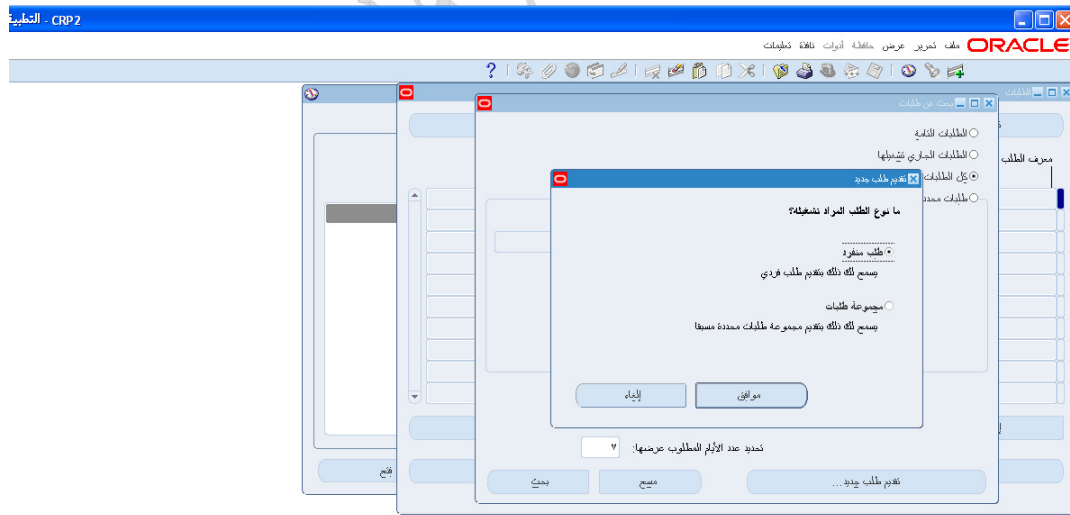
طلبات



3. انقر زر تقديم طلب جديد.



4. انقر زر موافق.



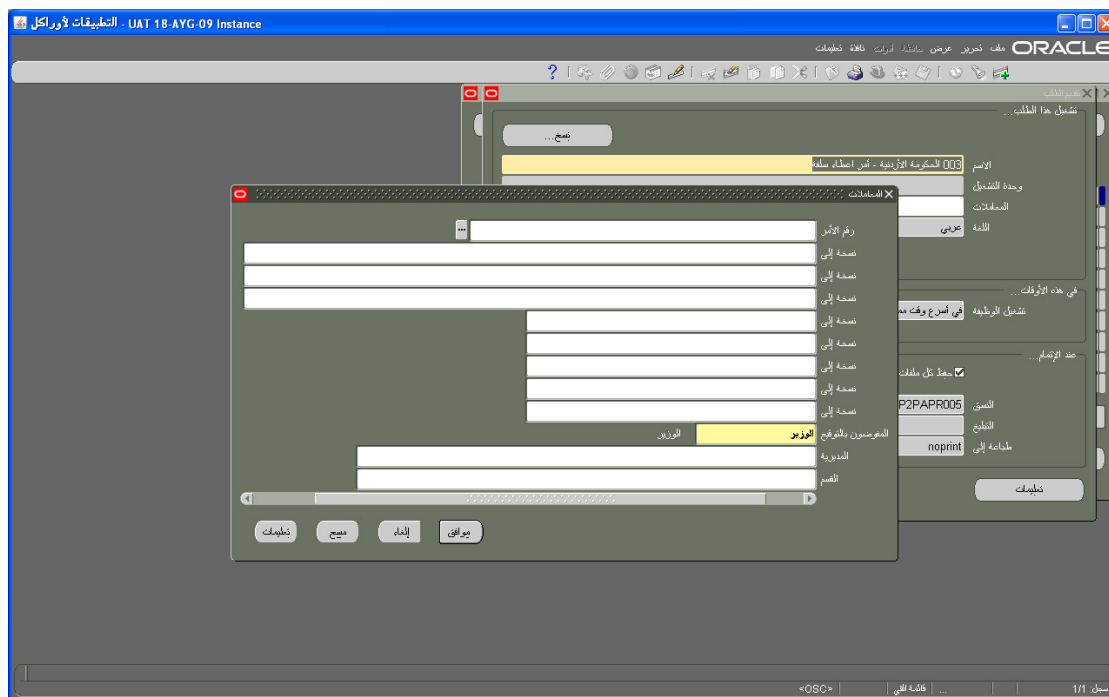
5. انقر زر الاسم ...

6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

- الحكومة الاردنية - امر اعطاء سلفة

7. اختر محددات التقرير ثم انقر زر موافق.

موافق

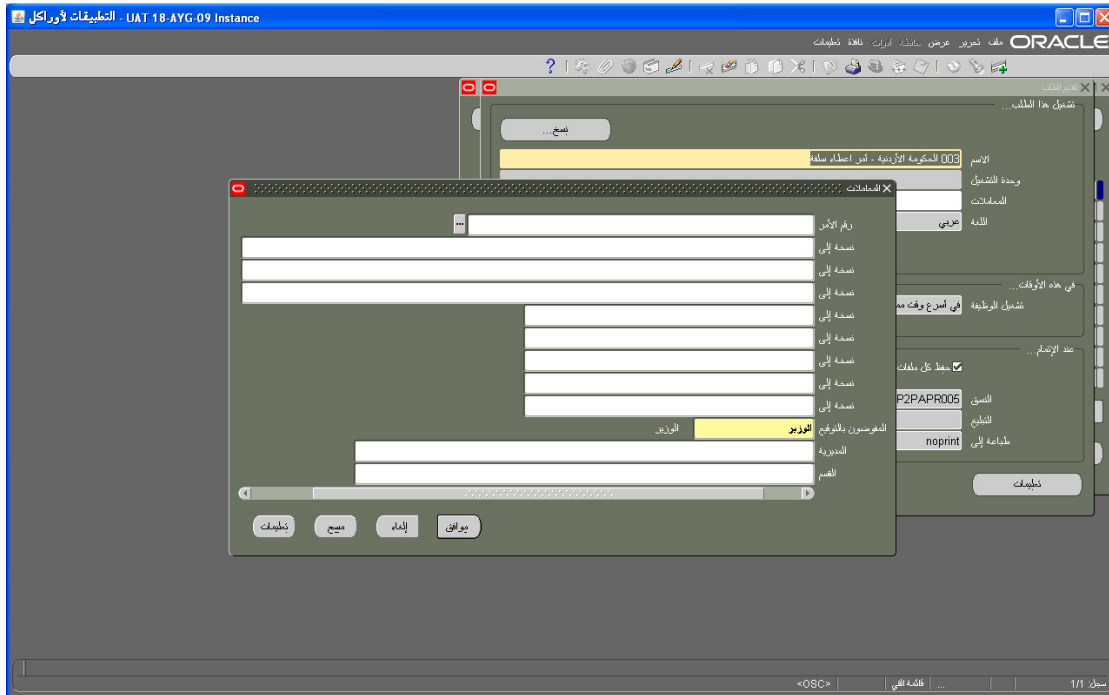


8. انقر زر تقديم.

تقديم

9. انقر زر لا.





10. انقر زر بحث.

بحث



11. انقر زر عرض المخرجات. وبعد ذلك سوف يظهر التقرير على الشاشة

عرض المخرجات

الموضوع الثالث عشر: اصدار وتسديد السلف - اصدار مستند التزام

في حالة الموافقة على امر اعطاء السلفة من المرجع المختص، يقوم محاسب النفقات بإدخال مستند الالتزام (الفاتورة القياسية) على مخصصات الموازنة / الامانه التي سيتم الالتزام عليها بشكل مسبق ليتم حجز المخصصات وفي حال عدم توفر المخصصات اللازمة لن يتم اصدار سلفة استناداً لاحكام قانون الموازنة العامة للدولة واحكام النظام المالي .

أما في حال رفض أمر إعطاء السلفة فعلى المحاسب أن يقوم بإلغاء مستند الصرف/ الفاتورة، وهو ما سيعني التراجع وكأن شيئاً لم يكن من الناحية المالية المحاسبية.

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير: ادخال < فواتير .

1. انقر زر النوع .
2. اختر نوع الفاتورة كما يلي:
 - دفع النفقات: "قياسي".

النوع	رقم المستفيد	المستفيد	موقع المستفيد	تاريخ الفاتورة	رقم فاتورة/ كتيب
فاتورة					

بحث %

نوع الفاتورة	البيان
فاتورة	فاتورة فائدة
إشعار دائن	إشعار دائن
إشعار مدين	إشعار مدين
الضريبة المستقطعة	فاتورة الضريبة المستقطعة
تقرير المصروفات	تقرير مصروفات الشوطف
حل الاحتجاز	فواتير حل الاحتجاز
دفعة مقدمة	الادفاعات المقدمة والسلف وعمليات التمويل
فواتير النقل	الفواتير الخاصة بالراجعة وسداد أجر الشحن لعملية النقل
مختلط	فاتورة نوع مختلط

إلغاء موافق بحث

3. انقر زر اسم فئة المستند (آلية الترقيم الآلي) .

4. اختر فئة المستند (آلية الترقيم الآلي)

5. انقر زر المستفيد .

6. اختر اسم المورد (المستفيد) المعني الذي سيتم إدخال الفاتورة بناءً عليه ويجب أن يكون نفس

المستفيد الذي تم صرف السلفة له، وإلا لا يمكن تنفيذ عملية التسديد لاحقاً .

اسم الشركة التجاري	رقم المورد	معرف دفع الضريبة	نوع الضريبة	معرف التسجيل
بنك الأعمال الألماني (KfW)	4321			113813
محافظ البنك المركزي بالإضافة إلى وظيفته	1111			1405
AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPMENT	253			113787
Banco De Espana	229			113808
Banco Santander Central Hispano, S.A	230			113807
Banque De France	18			113786
Danish Ministry of Foreign Affairs	223			113816
first	200016551			3006
FORTIS BANK	227			113814
Italian Bank Artigiancassa SPA	228			113820
moon	200055943			2994
MOVENP TCK	U-MOP-0006			3030
NATIXIS BANQUES POPULAIRES	224			113785

بحث %

إلغاء موافق بحث

7. انقر زر اسم موقع المستفيد .

8. انقر نقرًا مزدوجًا على موقع المورد (المستفيد) المطلوب من القائمة التي أمامك.

موقع المورد 1

بحث %FRANKFURT/MAIN

الولاية	المدينة	الموقع	وحدة الشحن	رقم الإيفاء
		FRANKFURT/MAIN		

بحث موافق إلغاء

9. انقر زر تاريخ الفاتورة .

10. اختر تاريخ فاتورة المورد (المستفيد).

التقديم

2010 آذار

ح	ن	ث	ب	خ	ج	دس
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

2010-03-21

إلغاء موافق

11. أدخل رقم فاتورة المورد (المستفيد) في حقل رقم الفاتورة.

12. أدخل قيمة الفاتورة في حقل قيمة الفاتورة.

13. انقر زر عملة الفاتورة.

14. اختر د.أ (JOD) للدفع بالدينار الأردني ونوع العملة المناسب للدفع بالعملات الأخرى.

15. وإذا كان الدفع بعملة غير الدينار الأردني انقر حقل نوع السعر واختر (المستخدم) كقيمة.
ملاحظة:

هناك ثلاثة أنواع من أسعار العملة المتاحة في النظام وهي:

- 1) مستخدم: أي يقوم المستخدم بأدخاله عند الإدخال.
- 2) متحد (مشارك): أي أن النظام سيقراً سعر الصرف من ملف إعدادات سعر الصرف.
- 3) فوري: لحظة الحصول على بيان سعر الصرف وإدخاله.

16. وإذا كان الدفع بعملة غير الدينار الأردني أدخل سعر الصرف بين العملة الأجنبية والدينار الأردني في حقل سعر الصرف.

نوع السعر	تاريخ سعر الصرف	سعر الصرف
User	2010-03-21	0.70

17. انقر زر الشروط واختر شروط الدفع المناسبة للفاتورة.

18. انقر زر موافق.



19. انقر زر طريقة الدفع.

20. اختر طريقة الدفع المناسبة من القائمة:

- شيك CHEK للدفع بواسطة الشيكات.

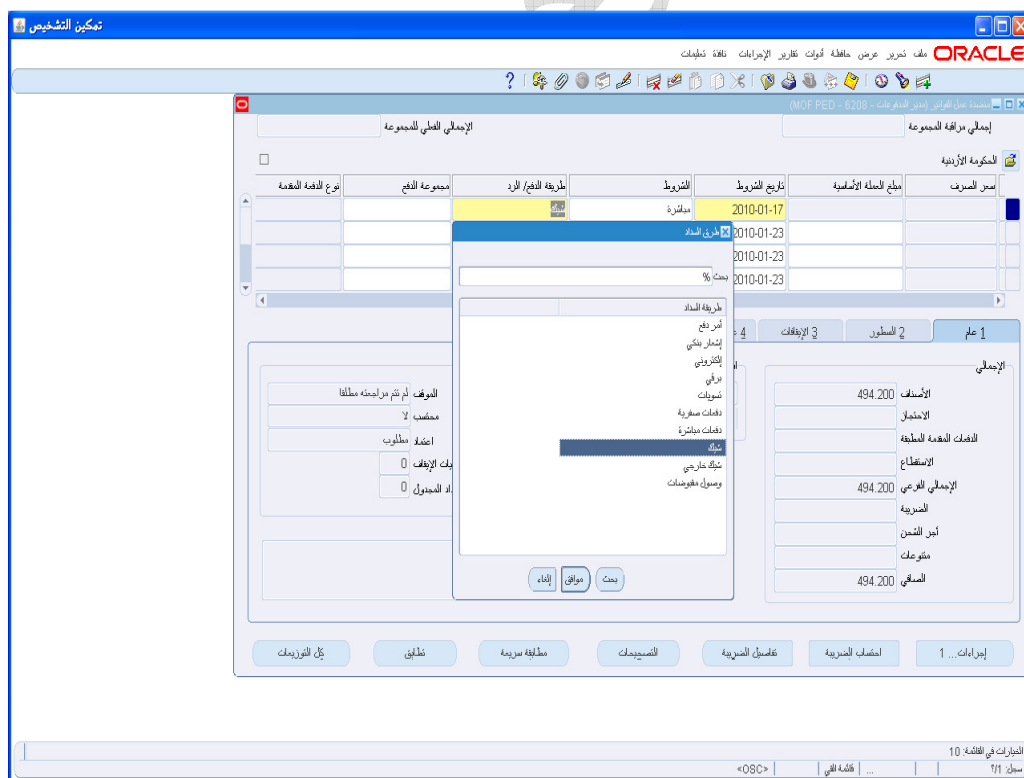
إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- 1) شيك.
- 2) حوالة مالية/ أمر دفع.

- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

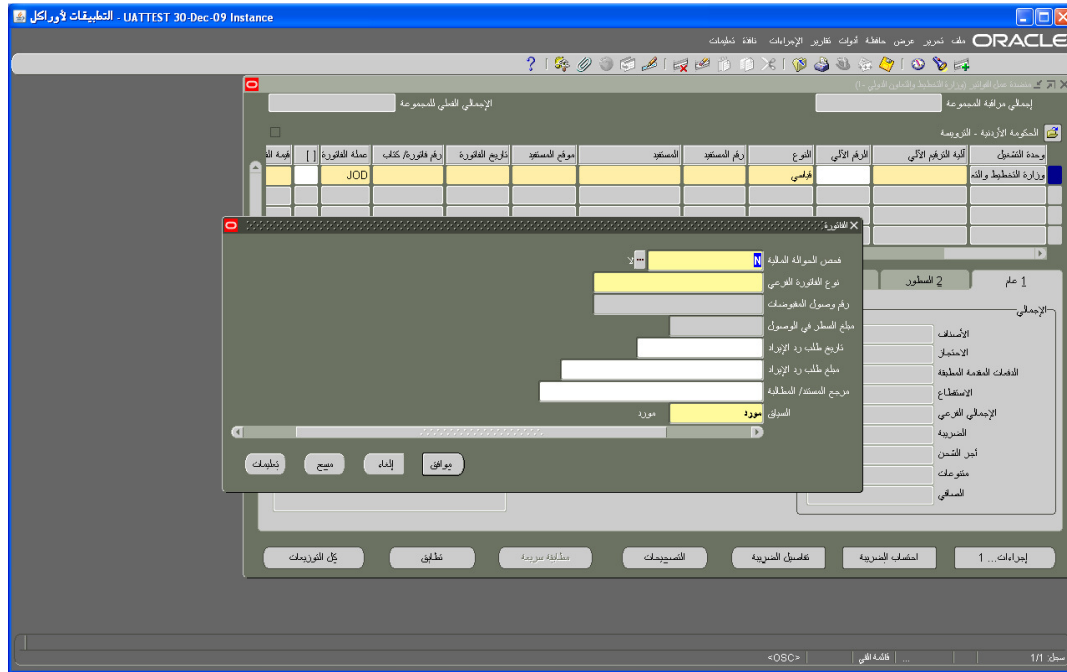
مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الدفعة (شائنة مدفوعات وراكل)	طريقة الدفع الممكن إستخدامها	نوع الإجراء المالي الحكومي	نوع الفانورة/ مستند الصرف في شائنة فواتير وراكل
- سريع	- شيكات - أوامر دفع (حوالة مصرفية) - إشعارات بنكية (كتب رسمية)	- جميع عمليات الدفع الإعتيادية	- قياسي
- بدوي	- تسويات - دفعات مبالغرة - دفعات صغيرة	- دفع الإقطاعات	- ضريبة مستقطعة
		- التسلفات بأنواعها	- دفعات مقدمة
- رد مبلغ	- وصول مقبوضات	- المصروف المسترد - التسلفات المستردة	- إشعار دائن (أمر قبض)



ملاحظة: في حال كانت مبالغ فواتير التسديد هي نفسها مطابقة لمبلغ السلفة المصروفة فإن طريقة الدفع هنا لأنه لن يتم الدخول لشاشة المدفوعات، بس سيقوم أمين الصندوق فقط بتطبيق الفاتورة (التسديد) على فاتورة السلفة المصروفة.

21. انقر الحقل [] المرن الوصفي DFF



22. فحص الحوالة المالية:

إن خيار فحص الحوالة المالية هو من الخصائص المطورة على نظام أوراكل للمدفوعات القياسي، حيث أن الآلية القياسية للتحقق من توفر المخصصات أو الموازنات هو على ما يتم إدخاله من رموز حسابية في شاشة توزيعات الفاتورة أو المستند، بينما وكما هو معلوم فإن الرمز الحسابي للحوالة المالية هو نفس الرمز الحسابي ولكن على نوع موازنة (2)، لذلك إقتضى الأمر من تطوير برنامج خاص بفحص والتحقق والحجز من رصيد الحوالة المالية للبنود الحسابية.

يجدر الذكر أن عملية فحص الحوالة المالية تتطلب توفر الشروط التالية:

- أن يكون الرمز الحسابي في سطور الفاتورة خاضع لسيطرة تحقق الموازنة التي لا يجوز الصرف منها إلا بتوفر رصيد كاف للصرف (بند مصروفات/ نفقات مثلا).
- أن يكون نوع الفاتورة/ مستند الصرف قياسي.

في شاشة الفاتورة/ مستند الصرف يتوفر حقل مرن لهذه الغاية وبخيارين هما:

- نعم : في حال أردنا إجراء عملية فحص الحوالة المالية لهذه الفاتورة (مستند الصرف)

- لا : في حال أردنا ادخال الفاتورة (مستند الصرف) فقط و إجراء عملية فحص الحوالة لاحقا

فحص الحوالة المالية

بحث %

البيان	فحص الحوالة المالية
لا	N
نعم	Y

إلغاء موافق بحث

23. انقر الزر المرن الوصفى نوع الفاتورة الفرعى .

اختر المدخول المناسب بناءً على العملية أو نوع الدفعة التي أنجزت.

[illegible]

24. في حقل السياق هناك ثلاث خيارات:

- (1) مورد : في حال الدفع لمورد معرف
- (2) أخرى: الدفع لمورد غير معرف
- (3) موظف: في حال الدفع لموظف

25. انقر زر موافق.

26. اضغط تبويب 2 السطور.

2 السطور

27. انقر زر النوع .

28. اختر نوع السطر كصنف

29. انقر زر حساب التوزيع وأدخل الرمز الحسابي الظاهر على أمر إعطاء السلفة كما هو .

30. في الحقل المرن يجب على المستخدم أن يقوم بإدخال البيانات بدقة على النحو التالي:

a. مرجع المستند: الرقم الالي الخاص بأمر إعطاء السلفة (مستند صرف المدفوعات الاخرى للسلفة)

b. نوع الفاتورة الفرعي: تسديد سلف.

أكمل الإدخال لسطور الإقتطاعات باختيار نوع السطر "الضريبة المستقطعة" والرمز الحسابي للإقتطاع.

31. ادخل سطر قيمة الفاتورة في حقل المبلغ ويجب أن تكون إشارة القيمة سالبة "-".

32. انقر زر حساب التوزيع .

33. ادخل رمز المصروف الصحيح في العشر مقاطع الخاصة بالرمز الحسابي الذي تم ادخاله مسبقا

في الحقول المرنة في فاتورة الدفعة المقدمة والظاهر على امر اعطاء السلفة.

34.نقر زر موافق.

موافق

35. اضغظ تبویب 1 عام

36. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "لم تتم مراجعته مطلقاً" Never Validated.

الموقف لم نكم مراجعته مطلقا

على المستخدم أن يراعي في حال أن عملة الحركة هي عملة أجنبية أنه في حال قام بإجراءات مراجعة مستند الصرف/ الفاتورة فلن يكون بإستطاعته لاحقاً تغيير بيان العملة أو سعر الصرف. لذلك عليه أن يقوم بطباعة أمر الدفع (الحوالة المصرفية) قبل ذلك.

37. انقر زر إجراءات... 1.

إجراءات...

38. انقر خيار مراجعة.

من اجعه

39. انقر زر موافق.

مواضع

ملاحظة: إن عملية مراجعة ومطابقة الفاتورة سوف تفحص تلقائيا المبالغ المتاحة لسطر صنف الموازنة و المبالغ الملتزم بها، إن كانت متاحة، في حالة نفقات الموازنة. فان لم تكن هناك أرصدة كافية فان النظام سيضع عبارة "لا يوجد تمويل كاف" ويقوم بإيقاف العملية.

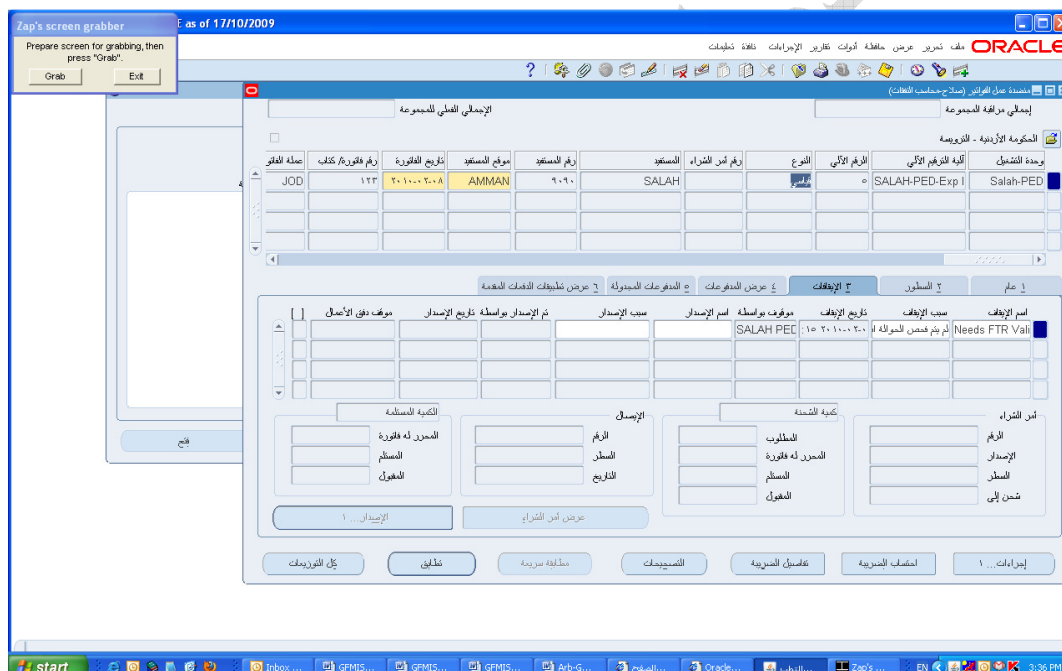
40. انظر حقل الموقف Status.

تحقق من أن الموقف هو "يجب إعادة المراجعة"

الموقف يجب إعادة المراجعة

41. انقر تبويب **3** الإيقافات.

٣ الإيقاعات



42.تحقق من أن اسم الإيقاف "لم يتم فحص الحوالة المالية" للدفعات من الموازنة.

ملاحظة: جميع الحقول الإجبارية في نموذج الفاتورة ستظهر باللون الأصفر، وقد تم شرح

جميع الحقوق الإجبارية اللازمة لكل عملية في هذا الدرس.

مع ملاحظة أن كثير من القيم التي ظهرت افتراضيا في الحقول الأخرى هي ناتجة إما من خيارات إعداد النظام أو من تعريف المورد وإذا لم تستدعي الحاجة العملية لتغيير هذه القيم الافتراضية على مستوى الحركات فما عليك إلا قبول هذه القيم الافتراضية.

- انقر زر حفظ
- يتم مراجعة الفاتورة

- يتم فحص الحوالة

فحص الحوالة المالية

على المستخدم أن يقوم بفحص الحوالة المالية لمستند الإلتزام لإتمام عملية إعطاء السلفة بشكلها السليم وليتم إعطاء سقف مالي لاحقاً عند صرف مستند المدفوعات الأخرى الخاص بالسلفة. سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية التحقق من الحوالات المالية وفحصها وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات: تم توفير الحوالة المالية لبند النفقة من خلال الأستاذ العام

المسؤولية: محاسب النفقات

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير.

وللقيام بفحص الحوالات المالية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر الحقل المرن الوصفي  [1].
2. زر الحقل المرن الوصفي "فحص الحوالة المالية" .
3. اختر نعم.

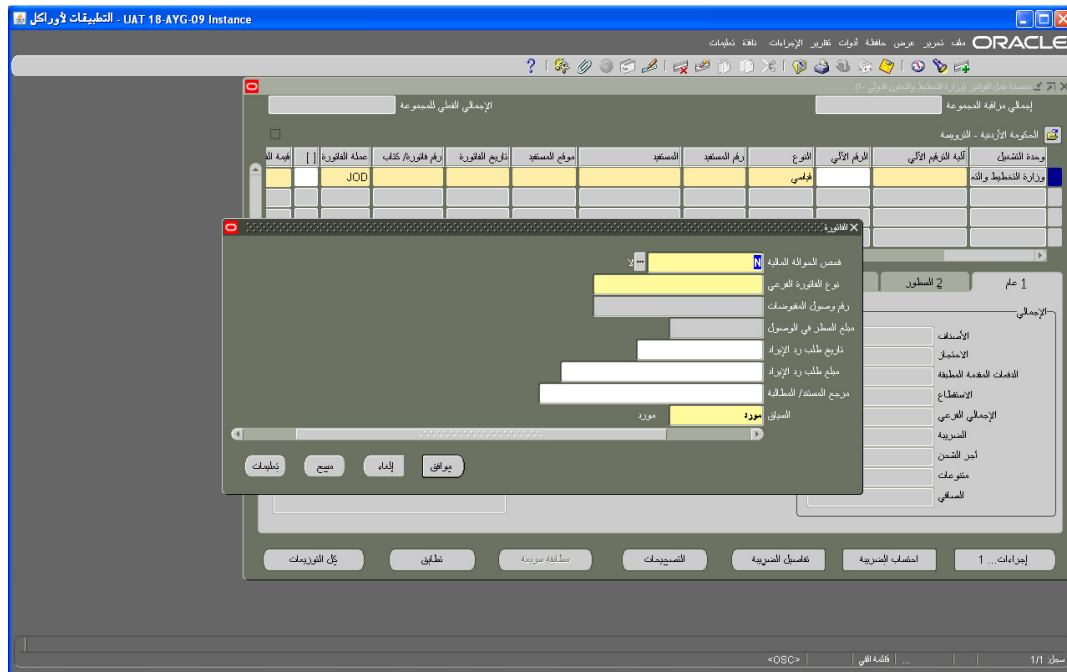


البيان	فحص الحوالة المالية
لا	N
نعم	Y

4. انقر زر موافق.



5. احفظ العملية بالضغط على مفتاحي [Ctrl+S].

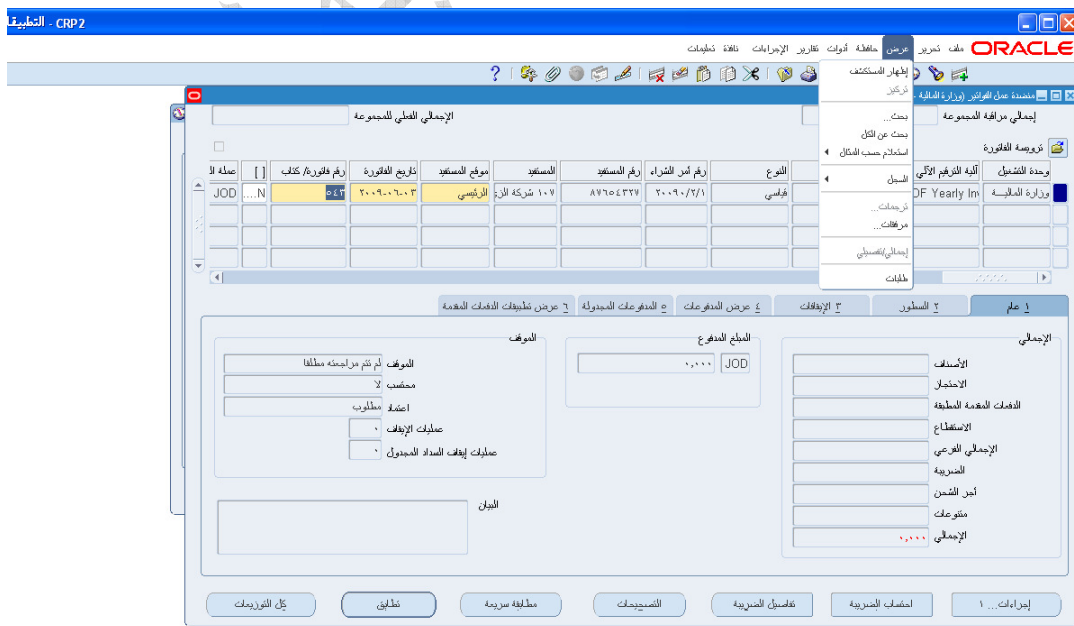


6. انقر قائمة عرض.

عرض

7. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلبات

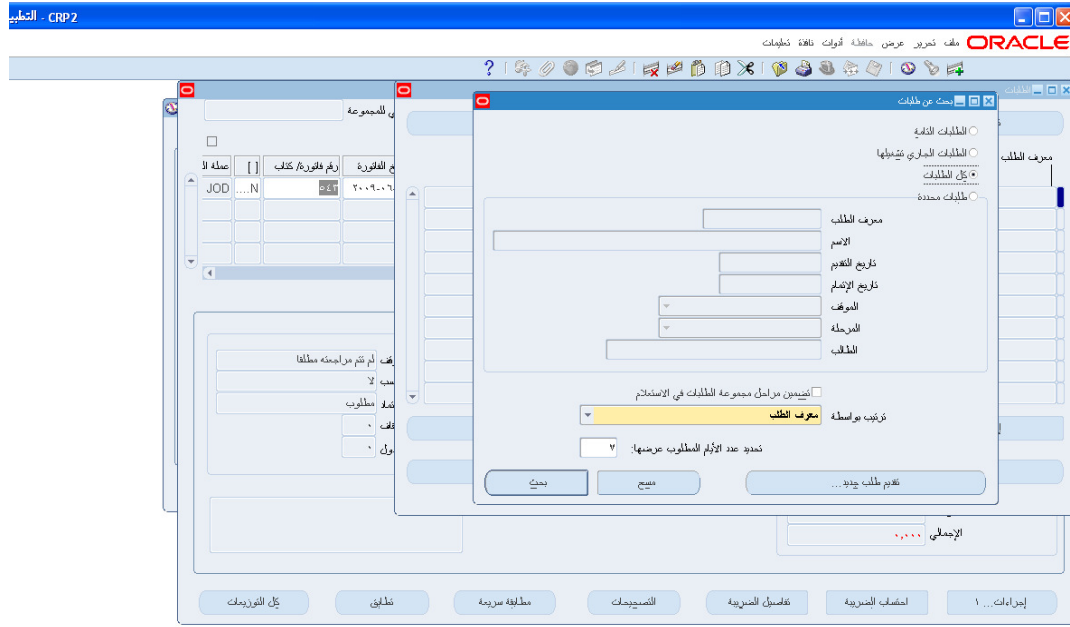


8. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد ...

9. انقر زر موافق.

موافق



10. انقر زر الاسم [...].

11. انقر اسم البرنامج "الحكومة الأردنية - فحص الحوالة المالية".

12. انقر زر المحدد "الكل" أو فقط هذه الفواتير المختارة".

13. اختر قيمة المحدد "مختارة".

14. ادخل رقم الفاتورة المراد فحص الحوالة لها

15. انقر زر موافق.

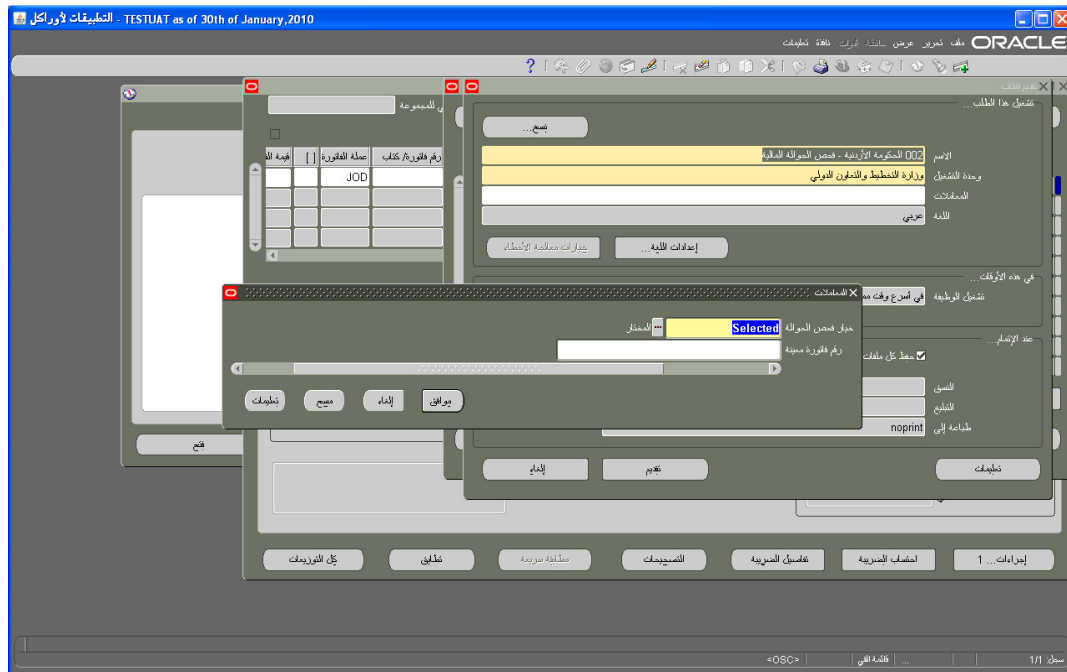
موافق

16. انقر زر تقديم.

تقديم

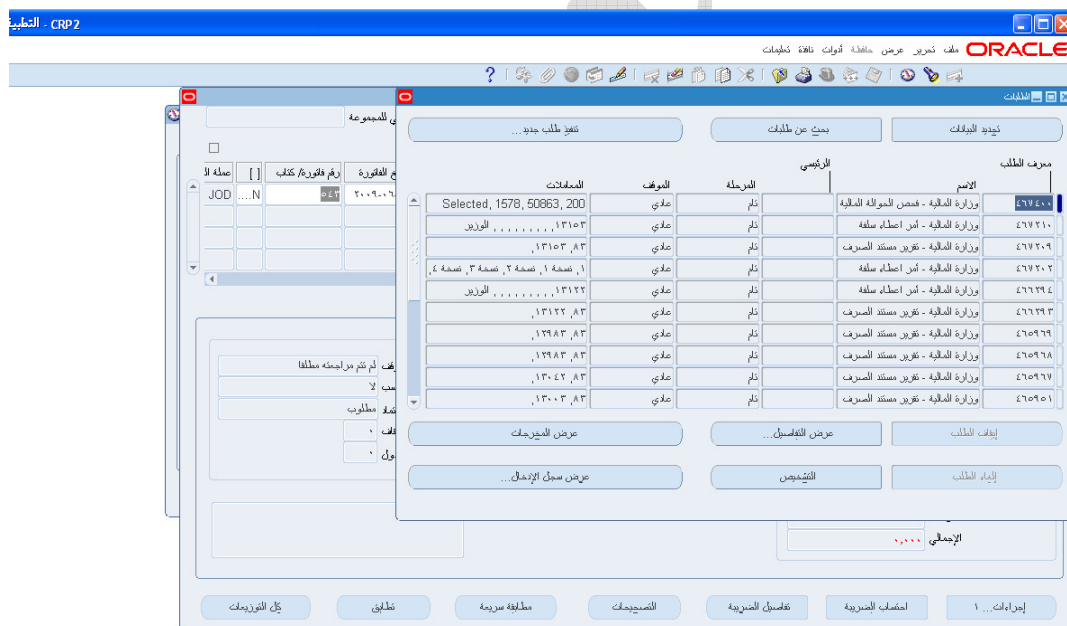
17. انقر زر لا.

لا



18. انقر زر بحث.

بحث



19. انظر حقل المرحلة، تحقق من أن حالة المرحلة هي "تام".

تام

20. انظر حقل الموقف، تحقق من أن الحالة "عادي".

عادي

21. وبالعودة الى الفاتورة / مستند الصرف تحقق من أن سبب الاصدار " تم فحص الحوالة المالية" في تبويب الإيقافات.

ملاحظة: إن فحص الحوالات المالية مطلوب فقط لحسابات المصروفات (النفقات) والفواتير التي نوعها قياسي. أما الفواتير التي من نوع إشعار دائن، ضريبة مستقطعة، دفعة مقدمة فلا تحتاج إلى فحص للحوالة المالية.

اعتماد فاتورة اصدار السلفة (فاتورة الدفعة المقدمة)

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية اعتماد الفاتورة وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- تم إعداد جميع المعتمدين كموظفين ومستخدمين لنظام ال GFMIS
- تم وضع المخطط الهيكلي العلاني لبيان هيكلية الاعتماد .

المسؤولية: محاسب السلف

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير .

1. انظر تبويب عام

2. انظر حقل اعتماد وتأكد من أن موقف الاعتماد "مطلوب".

3. انقر زر إجراءات ...1.

اجراءات ... ۱

4. اختر خيار بدء الاعتماد.

☒ لا أعرف

5. انقر زر موافق.

موافق

[illegible]

6. وبعد بدء الاعتماد سوف تتغير حالة موقف الاعتماد من (مطلوب) إلى (مبدوء)، ويجدر العلم هنا إلى أنه عند الإستعلام عن هذه الفاتورة/ مستند الصرف لن تكون قابلة لإجراء أي تعديل إلا بعدما يتم إتخاذ إجراء معين بالاعتماد أو الرفض من قبل الشخص المسؤول.

ولمتابعة تسلسل الاعتماد للفاتورة / مستند الصرف :

7. انقر قائمة تقارير.

تقارير

8. اختر عرض تاريخ اعتماد الفاتورة.

عرض تاريخ اعتماد الفاتورة

9. افحص قائمة معتمدي الفاتورة ستجد أسماء الأشخاص الذين تم إعدادهم كمعتمدي المستندات/ الفواتير. يظهر الإجراء "مرسل" للشخص التالي والإجراء "آجل" بمعنى للشخص الذي يلي.

مثال:

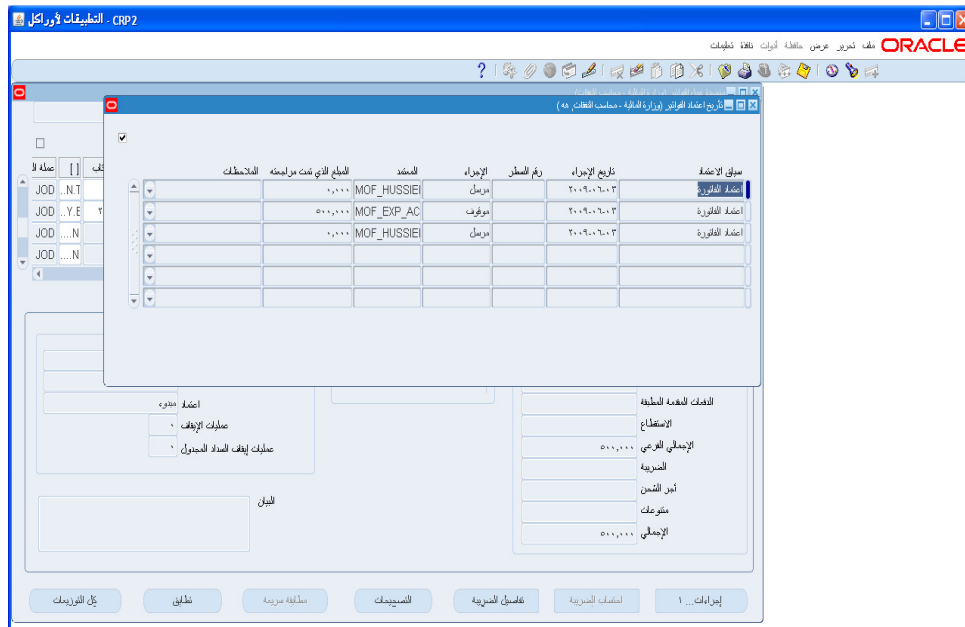
معتمد نهائي

آجل

معتمد أول

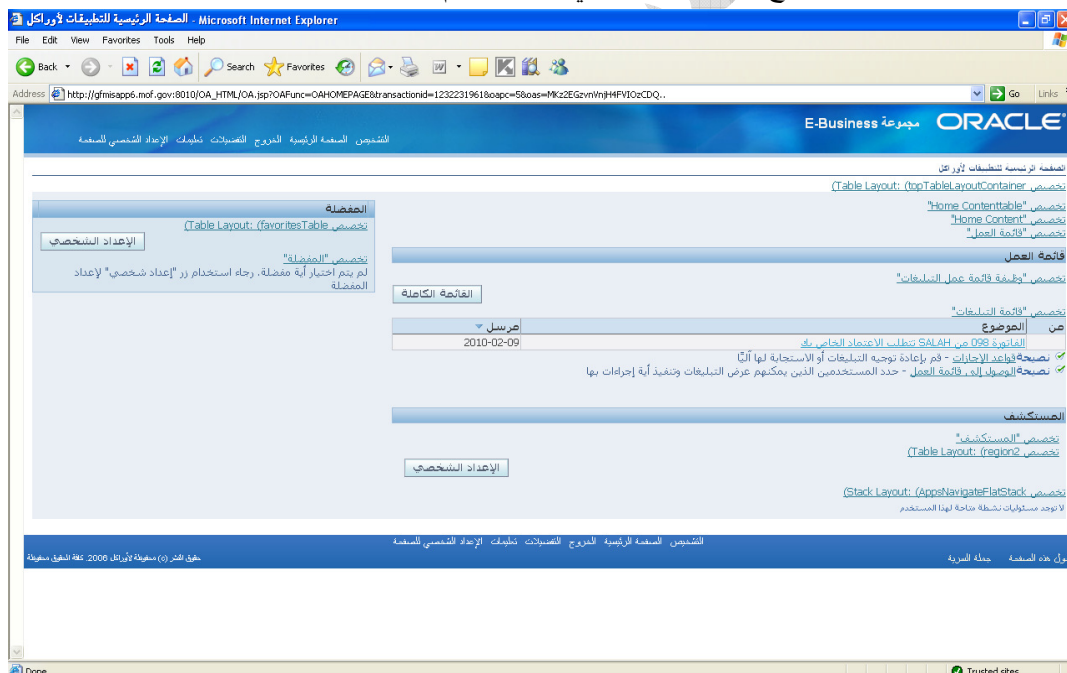
مرسل

من المحاسب

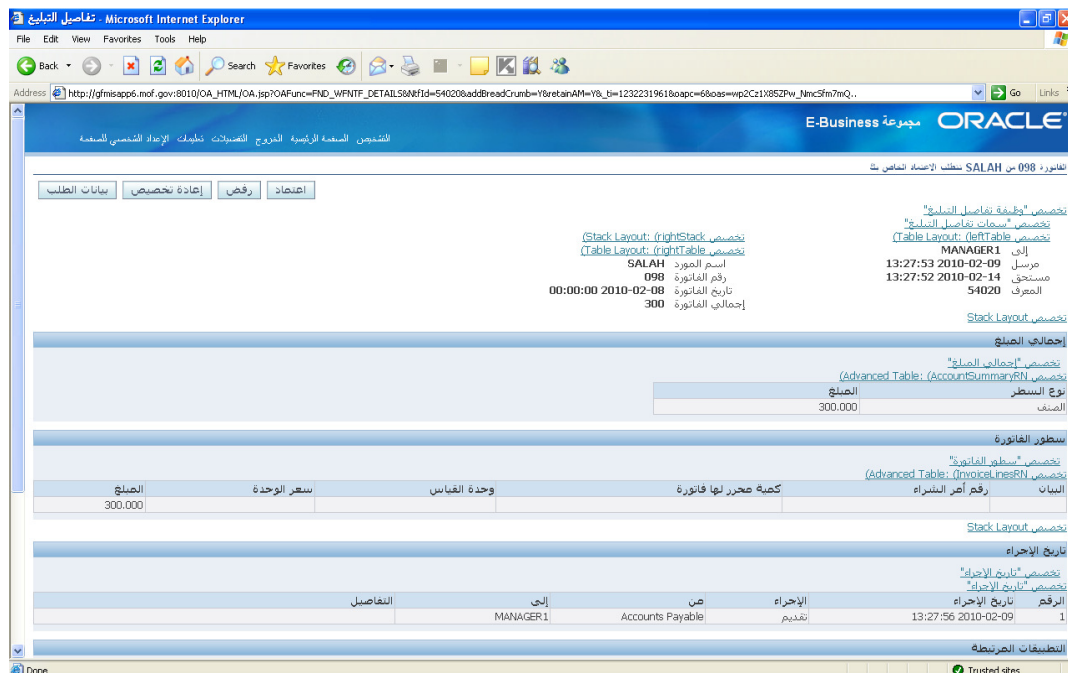


10. قم بالدخول باسم المعتمد المرسل اليه الفاتورة .

11. تحت قائمة الموضوع تظهر الفواتير التي يجب ان يتم اعمادها من قبل هذا المعتمد



12. انقر على الفاتورة التي تريد اعتمادها. لتظهر الشاشة التالية:



13. يكون امام المعتمد اربع خيارات:

(1) اعتماد: اعتماد مستند الصرف

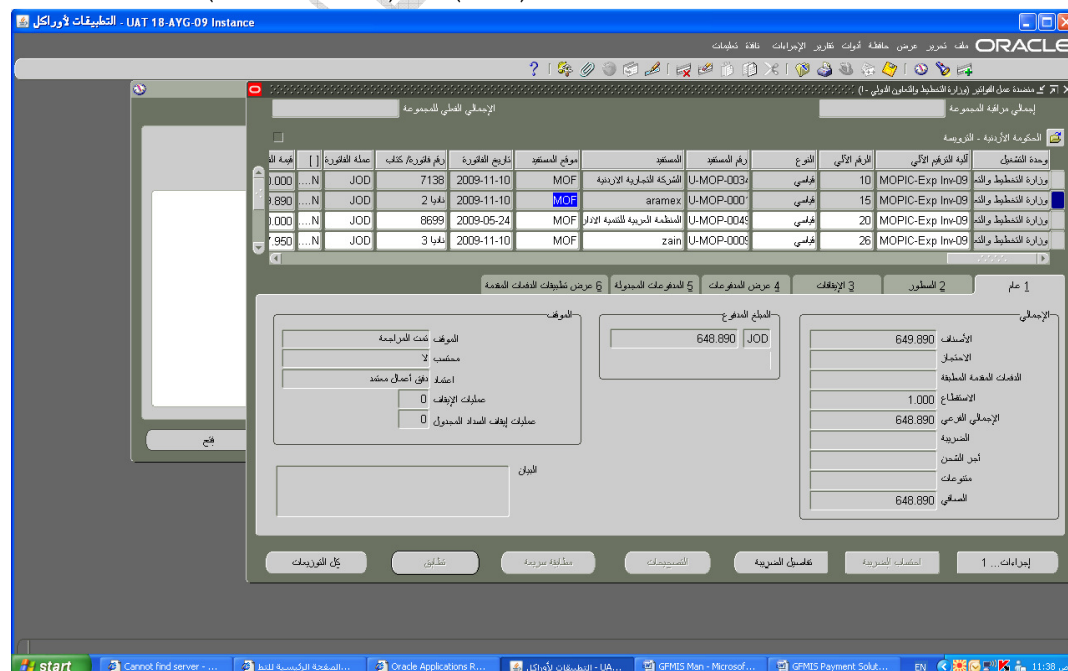
(2) رفض: رفض مستند الصرف عندها تعود الفاتورة (مستند الصرف) الى المستخدم الذي قام ببدء

الاعتماد (محاسب النفقات)

(3) اعادة تخصيص : ارسال المستند الى مستخدم معين لمراجعة المستند

(4) بيانات الطلب: طلب معلومات اضافية

14. بعد اعتماد الفاتورة تتحول حالة الاعتماد من (مبدوء) إلى (دفع اعمال معتمد)



عند رفض الفاتورة تصبح حالة الإعتماد (مرفوضة)، عندها يمكن تعديل/ تصحيح البيانات وإعادة تقديمها للإعتماد. وكذلك نود التنويه إلى أنه عند تعديل بعض بيانات الفاتورة/ المستند عندها تتحول الحالة إلى (بحاجة إلى إعادة الإعتماد) كحقل المبلغ أو إضافة سطور أو تجاهل سطور من النوع "صنف".

يوفر نظام أوراكل القياسي – مدفوعات خياراً متقدماً يُمكن المستخدم من تجاوز عملية الإعتماد كلياً وذلك بتفعيل خاصية (إجبار الإعتماد) من شاشة الإعدادات الخاصة.

دفع الفاتورة (الدفعة المقدمة)

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية سداد الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- حسابات البنوك قد أعدت .
- السقف المالي قد تم تخصيصه للحسابات المصرفية
- الفاتورة قد تم مراجعتها واعتمادها
- الشيكات ونماذج الدفع الأخرى قد أعدت .
- الطابعات قد تم إعدادها على النظام .

المسؤولية: أمين صندوق النفقات

التوجيه: المدفوعات: ادخال < المدفوعات.

وللقيام بسداد الفواتير قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:

2. اختر نوع السداد:

- "سريع":

ملاحظة: يظهر في القائمة أيضا نوع آخر هو نوع السداد (اليدوي) ويستخدم في حالة عدم المقدرة على صرف الشيك من النظام لسبب معين كإقطاع التيار الكهربائي أو غيره و الإضرار لصرف الشيك يدويا.

3. انقر زر اسم المستفيد .

4. اختر اسم المستفيد المعني.

5. انقر على حقل موقع المستفيد واختار موقع المستفيد المعني.

موقع المستفيد
المكتب

6. انقر زر تاريخ السداد ☐ واختر التاريخ.

تاريخ السداد						
↑	↓	2010	أذار	↑	↓	
ح	ن	ث	ب	خ	ج	د
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
2010-03-21						
						المبلغ
إلغاء						موافق

7. انقر زر حساب البنك ☐.

8. اختر حساب البنك المراد السداد منه.

دولة المدفوع له	تاريخ السداد	مبلغ السداد	حساب البنك	عملية الحساب	عملية

بحث صندوق النفقات مركزي%					
اسم حساب البنك	رقم الحساب	العملة	التمويلات المتعددة	الاسماح بالمدفوعات المسفورة	اسم البنك
صندوق النفقات مركزي	1/3100/301	JOD	N	Y	البنك المركزي
اسم الفرع	مركزي عمان				

9. انقر زر طريقة الدفع/الرد ☐.

10. اختر طريقة الدفع من القائمة:

- شيك "Check": لجميع دفعات الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) شيك.
- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة فواتير أوراكل	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع الممكن استخدامها	نوع الدفع (شاشة مدفوعات أوراكل)
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الإعتيادية	- شيكات	- سريع
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقطاعات	- أوامر دفع (حوالة مصرفية)	- بدوي
- دفعات مقدمة	- التسلفات بأنواعها	- إشعارات بنكية (كتب رسمية)	
		- تسويات	
		- دفعات مباشرة	
		- دفعات صفرية	
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المسترد	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ
	- التسلفات المستردة		

11. انقر زر مرجع عملية السداد .

12. اختر مستند السداد الملائم من حقل دفاتر الشيكات.

دفاتر الشيكات	رقم الشيكات/ الحوالة	مرجع عملية السداد
PED Exp Checks - شيكات	1229	PED Exp Checks - شيكات

13. انقر زر إدخال / تعديل الفواتير.

14. انقر زر رقم الفاتورة .

15. اختر رقم الفاتورة المناسب التي ستستد من هذه الدفعة.

16. انقر زر حفظ .

لاحظ انه بمجرد نقر زر حفظ سيقوم النظام تلقائيا بفحص السقف المالي أو رصيد البنك الدفتر الذي سيتولى عملية السداد وإذا لم يتوفر الرصيد الكافي في الحساب البنكي سيظهر النظام رسالة خطأ ولن يسمح بحفظ سجل حركة الدفع. وللتذكر هنا فإن مستند صرف/ فاتورة السلفة (الدفعة المقدمة) ستفحص وتحجز من رصيد السقف المالي أما مستند الإلتزام (الفاتورة القياسية) ستفحص وتحجز من رصيد الحوالة المالية.

عندما يقوم أمين صندوق ما بسلسلة عمليات الفحص فان النظام تلقائيا يقوم بمنع أي أمين صندوق آخر من إجراء سلسلة عمليات الفحص في نفس الوقت على نفس الحساب البنكي تقاديا لاستخدام نفس رقم الشيك.

إذا كانت عملية الصرف بالعملة الأجنبية، فعلى أمين الصندوق أن يراعي إدخال نوع سعر الصرف وقيمه أثناء تنفيذ الحركة حتى يتم عكس القيود اليومية للحركة على نظام الأستاذ العام بالشكل السليم وبالمبالغ الصحيحة.

18. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعني تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي على ثلاثة خيارات هي:

- i. مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- ii. نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.

iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← اختر عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطلب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

- أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.
- ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.
- ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:
 - i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لها.
 - ii. تم تعديل الفاتورة (إلغاء أو اضافة/ تجاهل سطور).
 - iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

- أ. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كلياً.
- ب. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).
- ت. معالج: تم التكوين المحاسبي.

الموضوع الرابع عشر: اصدار وتسديد السلف – مطابقة فواتير الالتزام مع فاتورة الدفعة المقدمة

سوف نتعلم في هذا الدرس كيفية تسوية الدفعات المقدمة (السلف) حيث يوجد 3 حالات لتسوية الدفعة المقدمة وهي:

- الحالة الأولى: أن تكون قيمة فواتير التسديد مساوية لقيمة السلف المصروفة.
- الحالة الثانية: أن تكون قيمة فواتير التسديد أكبر من قيمة السلف المصروفة.
- الحالة الثالثة: أن تكون قيمة فواتير التسديد أقل من قيمة السلف المصروفة.

المسؤولية: أمين صندوق النفقات والأمانات.

التوجيه: الفواتير < ادخال < الفواتير.

سيتم اجراء كافة الاعتمادات على الفاتورة الصادرة من السؤوليات ذات العلاقة في الدورة المستندية وتنتهي بكافة الاجراءات الرقابية ولدى الوصول الى وظيفة امين الصندوق يمكنه القيام بما يلي:-

اولاً: مبلغ فاتورة أو فواتير التسديد مساو لمبلغ السلفة المصروفة:

عندما يقوم المستفيد من السلفة بإحضار فواتير التسديد الفعلية وبقيمة مساوية لقيمة السلفة المصروفة (الدفعة المقدمة – أمر إعطاء السلفة – مستند صرف المدفوعات الأخرى/ السلفة المصروفة)، بمعنى أنها أيضاً مساوية لقيمة مستند الالتزام المنشأ مسبقاً (الفاتورة القياسية – مستند الصرف) تتم عندها إجراءات إغلاق السلفة على النحو التالي:

- (1) الإستملاع عن مستند الالتزام المنشأ مسبقاً .
 - (2) طباعة مستند الصرف.
 - (3) تقديم المستند للاعتماد.
 - (4) بعد الاعتماد النهائي يصبح المستند قابلاً للتطبيق على السلفة المصروفة (عملية التسديد)، فيقوم أمين الصندوق بتطبيق مستند الالتزام على فاتورة/ مستند صرف السلفة المصروفة.
 - (5) يقوم أمين الصندوق بإتمام إجراء تطبيق مستند الالتزام على مستند السلفة.
 - (6) تكوين المحاسبة (تكوين القيود اليومية الناتجة عن الحركة) من خلال تشغيل برنامج تكوين المحاسبة حسب ممر الإجراء التالي:
- من القائمة ← إختار عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطلب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).
- بعد إتمام هذه الحركات يقوم النظام آلياً بـ:

- 1) إغلاق السلفة وتسديدها بالكامل، وتغيير حالة سجل السلفة إلى "تخصيص كامل".
 - 2) تكوين قيود اليومية اللازمة بإغلاق السلفة.
- وللقيام بتسوية الدفعات المقدمة بعد إتمام الإجراءات (من 1 إلى 4) المذكورة أعلاه قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر بحث  للإستعلام عن فاتورة/ مستند الإلتزام المدخل سابقاً .
2. أدخل رقم إيصال الفاتورة في خانة الأرقام من تدقيق إيصال التي سيتم تسويات الدفعة المقدمة لها.
3. انقر زر بحث.

بحث

4. انقر زر إجراءات... 1.

اجراءات

5. اختر خيار تطبيق / عدم تطبيق الدفعة المقدمة، عندها سيقوم النظام آلياً بعرض جميع السلفات المصروفة مسبقاً لهذا المستفيد والتي لم تسدد بعد، فيتم تحديد السلفة المراد تسديدها، مع العلم بأن النظام لن يسمح بتجاوز قيمته مستند الالتزام أو مستند السلفة المصروفة الأصلية.

☒ نطبيب،/عدم نطبيب، الدفعة المقدمة

6. انقر زر موافق.

موافق

ORACLE

ملف تحرير عرض مخطط ثبوت تقارير الإجراءات نافذة تطبيقات

تطبيق إيراد تطبيق الصفات المحاسبية (وزارة المالية - أدبي سطيف (الجزائر) - وزارة المالية - جهة : Optimiza

إجمالي مزايا المجموعة

ترويسة الفاتورة
وحدة التمثيل
الرقم الآلي
الرقم الآلي
2 GOI GBDPT Yearly
وزارة المالية

تطبيق
بالفاتورة

رقم السليل	رقم الخدمة	تاريخ الإستهلاك	المبلغ المطلوب تطبيقه	المبلغ المدفوع	المبلغ المتبقي	رقم السليل	رقم الخدمة	تاريخ الإستهلاك	المبلغ المطلوب تطبيقه	المبلغ المدفوع	المبلغ المتبقي
35,000	CC					HO					
40,000	Test CRP 2-8					HO					
45,000	Test Cash Ceiling 1c					HO					
50,000	جه	2019-07-08	50,000			AMMAN					
7,000	V1					HO					

رقم لدى الشراء

رقم الإيصاف

تطبيقات الدفعات المدفوعة المجموعة

رقم السليل	رقم الخدمة	تاريخ الإستهلاك	المبلغ المدفوع	المبلغ المطلوب تطبيقه	المبلغ المتبقي	رقم السليل	رقم الخدمة	تاريخ الإستهلاك	المبلغ المدفوع	المبلغ المطلوب تطبيقه	المبلغ المتبقي

رقم لدى الشراء

رقم الإيصاف

تطبيق إيراد تطبيق

تطبيقه عليه على الفاتورة

مزرع

إيرادات... 1

إستدات المدفوعة

7. اختر خيار تطبيق على الفاتورة التي سيتم عمل تسوية الدفعة المقدمة لها ☐.

8. انقر زر **تطبيق**/ **إلغاء تطبيق** أو اضغط على مفتاح الحفظ **[Ctrl+S]** لحفظ العملية.

نُعْطِيهِمْ / الرِّغَاءَ نُعْطِيهِمْ

9. إعادة مراجعة المستند (إجراء روتيني حيث أنه بعد عملية التطبيق تصبح الفاتورة بحالة "يجب إعادة المراجعة").

10. تنفيذ التكوين المحاسبي من خلال النقر على زر "إجراءات" واختيار "تكوين المحاسبة" بخاصية الترحيل النهائي، حيث أن هذه العملية ستقوم بتكوين القيود المحاسبية الناتجة من عملية التطبيق والتي تعنى تنفيذ قيد الدفع. كما يمكن تنفيذ ذلك من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

إن عملية تكوين المحاسبة تتم بطريقتين كما يلي:

(1) التكوين المحاسبي المباشر: من خلال شاشة الفاتورة أو شاشة الدفع مباشرة، وتحتوي على ثلاثة خيارات هي:

- i. مسودة: أي لن تؤثر على الأستاذ العام بل ستكون فقط لمراجعة القيود.
- ii. نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام دون ترحيل بحيث يمكن تعديلها من الأستاذ العام.
- iii. ترحيل نهائي: يتم نقلها للأستاذ العام مع تنفيذ الترحيل بحيث أنه لا يمكن تعديلها بعد ذلك.

(2) من خلال تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة" من الطلبات عبر الممر:

قائمة ← إخر عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطالب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

وهي خطوة هامة جدا وتسفر عن نقل وترحيل القيود المالية الناتجة عن عملية الإلتزام (شاشة الفاتورة: مراجعة الفاتورة) أو القيود الفعلية (شاشة الدفع: عند تنفيذ عملية الدفع/ الرد)، وتؤثر على حالة الإحتساب في كل من شاشتي الفاتورة/ المدفوعات، حيث الحالات التالية من شاشة الفاتورة:

- أ. لا: لم يتم تنفيذ التكوين المحاسبي.
- ب. نعم: تم تكوين القيود المحاسبية لعملية الدفع/ الرد.
- ت. جزئي: تظهر في الحالات التالية:
- i. تم التكوين المحاسبي فقط للفاتورة دون أن تتم عمليتي الدفع والتكوين المحاسبي لها.

- ii. تم تعديل الفاتورة (إلغاء أو إضافة/ تجاهل سطور).
- iii. تم إلغاء عملية الدفع دون تنفيذ تكوين المحاسبة لعملية الإلغاء.

أما من شاشة المدفوعات فهي على النحو التالي:

أ. غير معالج: لم يتم التكوين المحاسبي كلياً.

ب. جزئي: تم إلغاء عملية السداد (الدفع).

ت. معالج: تم التكوين المحاسبي.

ويجدر بالذكر أنه وعند تنفيذ عملية التطبيق هذه فإن النظام يظهر حقلين قابلين للإدخال وهما:

أ. حقل المبلغ: في حال الرغبة بتسديد جزء من السلفة.

ب. حقل تاريخ الإستاذ العام: حيث أن عملية التسديد يجب أن تتم ضمن فترة محاسبية مفتوحة.

الدفعة المقدمة		تاريخ الأستاذ العام	المبلغ المطلوب تطبيقه
تطبيق	بالتقسيط		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☐		
☐	☒	٢٠٠٩-٠٦-٠٨	٥٠٠,٠٠٠
☐	☐		

وفيما يلي إليكم الحالات المختلفة التي تتوفر لسجل مستند/ فاتورة من نوع سلفة أو دفعة مقدمة على نظام أوراكل للمدفوعات:

- 1) مدخل: عند التخزين.
- 2) غير مدفوع: عند إتمام عملية مراجعة المستند/ الفاتورة بعد الحصول على موافقة بصرف السلفة.
- 3) متاح: عندما يتم دفع المستند/ الفاتورة ويعني ذلك أنها تصبح متاحة للتسديد، وكما هو معلوم بأنه يمكن تسديد السلفة من خلال أكثر من فاتورة تسديد وعندها تبقى الحالة متاح حتى يتم تسديدها بالكامل.
- 4) تخصيص كامل: عندما يتم تسديد السلفة بالكامل.
- 5) ملغي: عندما يقوم المستخدم بإلغاء مستند صرف/ فاتورة السلفة (في حال عدم الموافقة على أمر إعطاء السلفة).

ملاحظة: إن جميع الفواتير التي من النوع القياسي أو من نوع ضريبة مستقطعة يمكن تطبيق تسويات الدفعات المقدمة عليها، أما الفواتير التي من نوع إشعار دائن فلا يمكن تطبيق تسويات الدفعات المقدمة عليها.

ثانياً: مبلغ فاتورة أو فواتير التسديد أكبر من مبلغ السلفة المصروفة:

(مثال: نفرض أن السلفة المصروفة كانت بقيمة 500 دينار، بينما فواتير التسديد كانت بقيمة 540 دينار)

عندما يقوم المستفيد من السلفة بإحضار فواتير التسديد الفعلية وبقيمة أكبر من قيمة السلفة المصروفة (الدفعة المقدمة - أمر إعطاء السلفة - مستند صرف المدفوعات الأخرى/ السلفة المصروفة) وبمعنى أنها أيضاً أكبر من قيمة مستند الإلتزام المنشأ مسبقاً (الفاتورة القياسية - مستند الصرف) تتم عندها إجراءات إغلاق السلفة ودفع الفرق.

إن خطوات العمل اللازم تنفيذها على النظام ما هي إلا خطوات تم شرحها مسبقاً دون أي إختلاف في الإجراءات سوى بالبيانات، لذلك وتجنباً للتكرار نذكرها هنا على النحو التالي:

- (1) الإستملاع عن مستند الإلتزام (الفاتورة القياسية) المنشأ مسبقاً .
- (2) إدخال سطر جديد بمبلغ الفرق الإضافي (40 دينار).
- (3) مراجعة المستند/ الفاتورة.
- (4) يصبح حقل مبلغ الفاتورة في الترويسة قابلاً للتعديل، عندها يقوم المحاسب بتعديل قيمة الفاتورة بإضافة مبلغ الفرق لقيمة الفاتورة (المبلغ السلفة المصروفة مسبقاً + مبلغ الفرق أي 540 دينار).
- (5) مراجعة المستند مرة أخرى (عندها سيتم الحجز من الأمر المالي (بمبلغ الفرق 40 دينار) وفي حال عدم وجود رصيد تصبح حالة الفاتورة/ المستند "يجب إعادة المراجعة" مع إيقاف "عدم توفر رصيد" وعندها يجب توفير المبلغ للإستمرار بالعملية بإعادة تنفيذ النقطة الحالية (5).
- (6) في حال توفر رصيد (أمر مالي) تصبح حالة الفاتورة "يجب إعادة المراجعة" وذلك بوجود إيقاف "فحص الحوالة المالية" والذي سيظهر مرة أخرى أيضاً (بمبلغ الفرق 40 دينار).
- (7) تعديل الحقل المرن في ترويسة الفاتورة من (لا إلى نعم).
- (8) تشغيل برنامج فحص الحوالة المالية.
- (9) إعادة الإستملاع عن مستند الإلتزام لتجد أن الحالة أصبحت "تمت المراجعة" في حال توفر رصيد حوالة مالية، وإن لم يتوفر الرصيد فيجب إتخاذ اللازم لتوفيره ومن ثم إعادة الخطوات (13، 14). حتى تصبح حالة المستند "تمت المراجعة" ليكون وقتها جاهزاً لتطبيقه على السلفة.
- (10) طباعة مستند الصرف.
- (11) تقديم المستند للإعتماد.
- (12) بعد الإعتماد النهائي يصبح المستند قابلاً للتطبيق على السلفة المصروفة (عملية التسديد)، فيقوم أمين الصندوق بتطبيق مستند الإلتزام على فاتورة/ مستند صرف

السلفة المصروفة (كما تم شرحه في الحالة الأولى) وبنفس مبلغ السلفة المصروفة (500 دينار).

(13) إعادة مراجعة المستند (إجراء روتيني حيث أنه بعد عملية التطبيق تصبح الفاتورة بحالة "يجب إعادة المراجعة").

(14) يقوم أمين الصندوق بالدخول لشاشة المدفوعات وتنفيذ عملية الدفع كما شرحت سابقاً، وعندها سيقوم النظام آلياً بصرف الشيك أو الدفع بمبلغ الفرق فقط (40 دينار).

a. تكوين المحاسبة (تكوين قيود اليومية) لعمليتي التطبيق و الدفع (الخطوات: 12، 13)

من خلال تشغيل برنامج تكوين المحاسبة حسب ممر الإجراء التالي:

من القائمة ← اختر عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطلب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

ملاحظة هامة جداً:

على أمين الصندوق أن يقوم بتنفيذ خطوة التطبيق على السلفة (خطوة رقم 12) قبل أن يصرف الفرق وإلا فإن قيمة الشيك ستكون بمبلغ مستند الإلتزام كاملاً (540) ولن يستطيع بعدها من تطبيقه على السلفة المصروفة.

بعد إتمام هذه الحركات يقوم النظام آلياً بـ:

- 1) إغلاق السلفة وتسديدها بالكامل.
- 2) تكوين قيود اليومية اللازمة بإغلاق السلفة ودفع الفرق.

ثالثاً : مبلغ فاتورة أو فواتير التسديد أقل من مبلغ السلفة المصروفة:

(مثال: نفرض أن السلفة المصروفة كانت بقيمة 500 دينار، بينما فواتير التسديد كانت بقيمة 470 دينار)

عندما يقوم المستفيد من السلفة بإحضار فواتير التسديد الفعلية وبقيمة أقل من قيمة السلفة المصروفة (الدفعة المقدمة - أمر إعطاء السلفة - مستند صرف المدفوعات الأخرى/ السلفة المصروفة) وبمعنى أنها أيضاً أقل من قيمة مستند الإلتزام المنشأ مسبقاً (الفاتورة القياسية - مستند الصرف) تتم عندها إجراءات إغلاق السلفة واسترجاع الفرق.

إن خطوات العمل اللازم تنفيذها على النظام ما هي إلا خطوات تم شرحها مسبقاً دون أي إختلاف في الإجراء سوى بالبيانات، لذلك وتجنباً للتكرار نذكرها هنا على النحو التالي:

- 1) الإستعلام عن مستند الإلتزام (الفاتورة القياسية) المنشأ مسبقاً .
- 2) تجاهل السطر المدخل سابقاً بقيمة 500 دينار، عندها سيقوم النظام آلياً بفك حجز المبلغ من المخصص وكذلك من الحوالة المالية.

- (3) ادخال سطر جديد بنفس بيانات السطر السابق (الرمز الحسابي وجميع الاعمدة اللازمة) وبمبلغ فواتير التسديد الفعلية (470).
- (4) مراجعة المستند/ الفاتورة.
- (5) يصبح حقل مبلغ الفاتورة في الترويسة قابلاً للتعديل، عندها يقوم المحاسب بتعديل قيمة الفاتورة بمبلغ الفواتير الفعلية (470 دينار).
- (6) مراجعة المستند مرة أخرى (عندها سيتم الحجز من الأمر المالي بالمبلغ الفعلي (470 دينار) وفي حال عدم وجود رصيد تصبح حالة الفاتورة/ المستند "يجب إعادة المراجعة" مع إيقاف "عدم توفر رصيد" وعندها يجب توفير المبلغ للإستمرار بالعملية بإعادة تنفيذ النقطة الحالية (6).
- (7) في حال توفر رصيد (أمر مالي) تصبح حالة الفاتورة "يجب إعادة المراجعة" وذلك بوجود إيقاف "فحص الحوالة المالية" والذي سيظهر مرة أخرى أيضاً.
- (8) تعديل الحقل المرن في ترويسة الفاتورة من (لا إلى نعم).
- (9) تشغيل برنامج فحص الحوالة المالية.
- (10) إعادة الإستعلام عن مستند الإلتزام لتجد أن الحالة أصبحت "تمت المراجعة" في حال توفر رصيد حوالة مالية، وإن لم يتوفر الرصيد فيجب إتخاذ اللازم لتوفيره ومن ثم إعادة الخطوات (8، 9). حتى تصبح حالة المستند "تمت المراجعة" ليكون وقتها جاهزاً لتطبيقه على السلفة.
- (11) طباعة مستند الصرف.
- (12) تقديم المستند للإعتماد.
- (15) بعد الإعتماد النهائي يصبح المستند قابلاً للتطبيق على السلفة المصروفة (عملية التسديد)، فيقوم أمين الصندوق بتطبيق مستند الإلتزام على فاتورة/ مستند صرف السلفة المصروفة (كما تم شرحه في الحالة الأولى) وبمبلغ (470 دينار).
- (16) إعادة مراجعة المستند (إجراء روتيني حيث أنه بعد عملية التطبيق تصبح الفاتورة بحالة "يجب إعادة المراجعة").
- (17) في هذه الحالة تكون السلفة قد سددت بمبلغ فواتير التسديد وبقي هناك فرق يجب إسترجاعه، وهذه العملية تتم على النحو التالي:
- أ. إدخال فاتورة من نوع "إشعار دائن" بنفس بيانات فاتورتي (السلفة المصروفة ومستند الإلتزام كإسم المورد ورقمه والتواريخ (إن كانت الفترات مفتوحة وإلا يجب إدخال تواريخ الفترة الحالية) ... إلخ) وباستخدام الرمز الحسابي لبند السلف المستردة المتفق عليه وبمبلغ الفرق (30 دينار).
- ب. مراجعة المستند لتصبح حالة الفاتورة "تمت المراجعة".
- ت. طباعة أمر القبض.
- ث. تقديم المستند للإعتمادات.

- ج. تنفيذ عملية الرد كما شرحت سابقاً من خلال شاشة المدفوعات ومن ثم طباعة وصول المقبوضات.
- ح. تكوين القيود اليومية من خلال التكوين المحاسبي المباشر أو تشغيل برنامج "تكوين المحاسبة".

- (18) إدخال فاتورة قياسية بنفس بيانات فاتورتي (السلفة المصروفة ومستند الالتزام كإسم المورد ورقمه والتواريخ (إن كانت الفترات مفتوحة وإلا يجب إدخال تواريخ الفترة الحالية) ... إلخ) وباستخدام الرمز الحسابي لبند السلف المستردة المتفق عليه وبمبلغ الفرق (30 دينار).
- (19) مراجعة المستند (لا يتطلب الاجراء هذا توفير مخصص أو حوالة) لتصبح حالة الفاتورة "تمت المراجعة".
- (20) طباعة مستند الصرف.
- (21) تقديم المستند للإتمادات.
- (22) بعد الإتماد النهائي يصبح المستند قابلاً للتطبيق على السلفة المصروفة (عملية التسديد)، فيقوم أمين الصندوق بتطبيق هذه الفاتورة القياسية على مستند صرف السلفة المصروفة (كما تم شرحه في الحالة الأولى) وبمبلغ الفرق (30 دينار).
- a. تكوين المحاسبة (تكوين قيود اليومية) من خلال تشغيل برنامج تكوين المحاسبة حسب ممر الإجراء التالي:
- (13) من القائمة ← اختر عرض ← ثم طلبات ← تقديم طلب جديد ← موافق ← اختيار الطلب "تكوين المحاسبة" ← موافق ← تقديم ← لا ← بحث ← عرض المخرجات (عند الرغبة).

الموضوع الخامس عشر: فحص الحوالة المالية

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية التحقق من الحوالات المالية وفحصها وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات: تم توفير الحوالة المالية لبند النفقة من خلال الاستاذ العام

المسؤولية: محاسب النفقات / و رد الايرادات .

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير .

وللقيام بفحص الحوالات المالية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر بحث .
2. ادخل رقم إيصال الفاتورة في حقل الأرقام من تدقيق إيصال.
3. انقر زر بحث.

CRP2 - التطبيق

عرض قائمة قوائم الإجراءات قائمة طلبات

إظهار المستكشف

ترتيب

محدد عمل الفاتورة (رؤية التاليف)

إجمالي مراقبة المجموعة

ترويسة الفاتورة

وحدة التشغيل

ألية الترخيم الآلي

DF Yearly Im

وزارة المالية

إجمالي

الاسم

الاحتساب

الصفحة المدفوعة المطلوبة

الاستقطاع

الإجمالي الفرعي

المصرية

أحد الشئون

مستوعك

الإجمالي

المبلغ المدفوع

٠,٠٠٠ JOD

الموقف

الموقف لم يتم مراجعته مطلقاً

محصب

أصغر مطلوب

صليبات الإيفاء

صليبات إيفاء المبدول

البيان

إجراءات ... ١

احساب المصرية

تفصيل المصرية

التصحيحات

مطابقة مصرية

تطبيق

إل التوزيعات

9. انقر قائمة عرض.

عرض

10. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلبات

CRP2 - التطبيق

عرض قائمة قوائم الإجراءات قائمة طلبات

إظهار المستكشف

ترتيب

محدد عمل الفاتورة (رؤية التاليف)

إجمالي مراقبة المجموعة

ترويسة الفاتورة

وحدة التشغيل

ألية الترخيم الآلي

DF Yearly Im

وزارة المالية

إجمالي

الاسم

الاحتساب

الصفحة المدفوعة المطلوبة

الاستقطاع

الإجمالي الفرعي

المصرية

أحد الشئون

مستوعك

الإجمالي

المبلغ المدفوع

٠,٠٠٠ JOD

الموقف

الموقف لم يتم مراجعته مطلقاً

محصب

أصغر مطلوب

صليبات الإيفاء

صليبات إيفاء المبدول

البيان

إجراءات ... ١

احساب المصرية

تفصيل المصرية

التصحيحات

مطابقة مصرية

تطبيق

إل التوزيعات

بحث عن طلبات

الطلبات الحالية

الطلبات الحالي شديها

الطلبات

الطلبات المحددة

معرفة الطلب

الاسم

تاريخ التقديم

تاريخ الإصدار

الموقع

الدرجة

الطلب

أنتبهين مراحل مجموعة الطلبات في الإصدار

معرفة الطلب

ترتيب بواسطة

تعدد عدد الأرقام المطلوب عندها: ٧

بحث

مصح

تقديم طلب جديد ...

الإجمالي

إجراءات ... ١

احساب المصرية

تفصيل المصرية

التصحيحات

مطابقة مصرية

تطبيق

إل التوزيعات

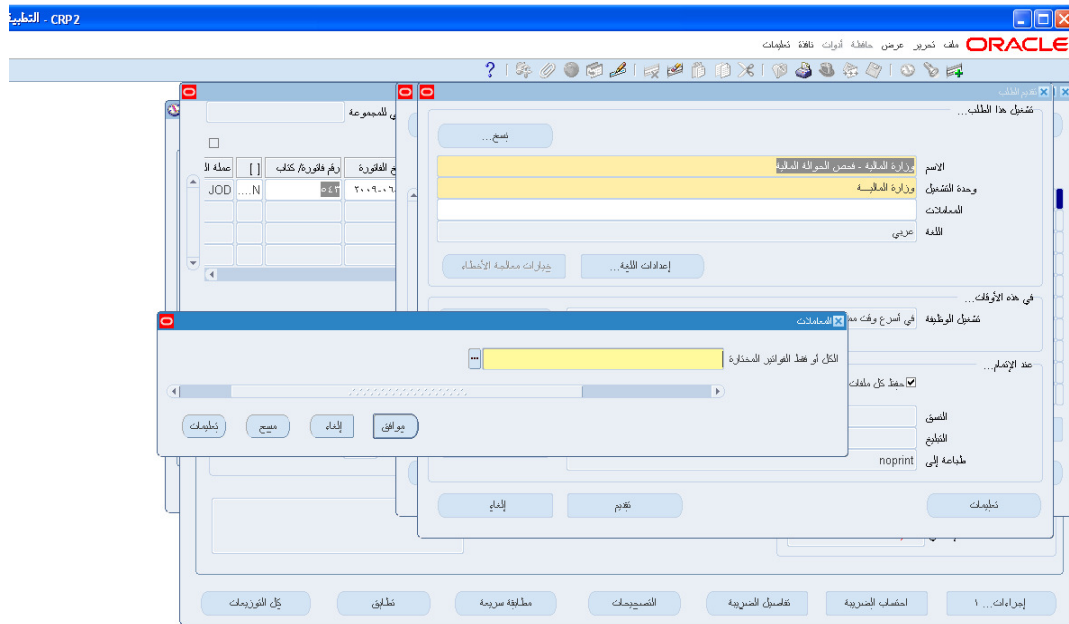
11. انقر زر تقديم طلب جديد.

تقديم طلب جديد ...

12. انقر زر موافق.

موافق

13. انقر زر الاسم.



14. انقر اسم البرنامج "الحكومة الأردنية - فحص الحوالة المالية".

15. انقر زر المحدد "الكل أو فقط هذه الفواتير المختارة".

16. اختر قيمة المحدد "مختارة".

17. انقر زر موافق.

موافق

18. انقر زر تقديم.

تقديم

19. انقر زر لا.

لا

20. انقر زر بحث.

بحث

الموضوع السادس عشر: تنفيذ وطباعة مستند الصرف والتقارير

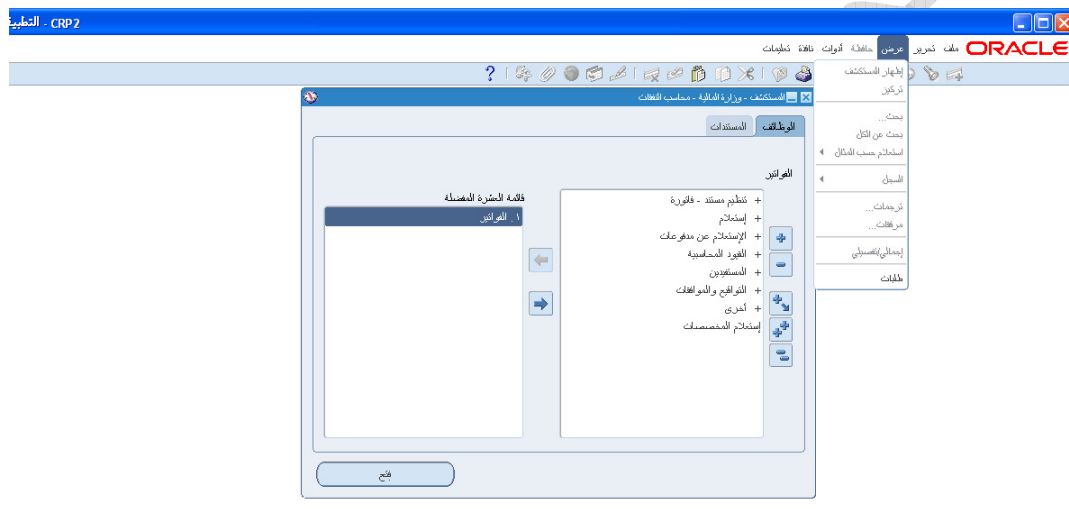
سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية تنفيذ وطباعة مستندات الصرف والتقارير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات: يجب أن تكون التقارير المخصصة تم إعدادها ببرامج متزامنة.

المسؤولية: محاسب النفقات / الأمانات / الدفعات المقدمة / رد الايرادات والنفقات و امين الصندوق.

التوجيه: عرض < الطلبات.

وللقيام بتنفيذ وطباعة مستندات الصرف والتقارير اتبع الخطوات التالية:

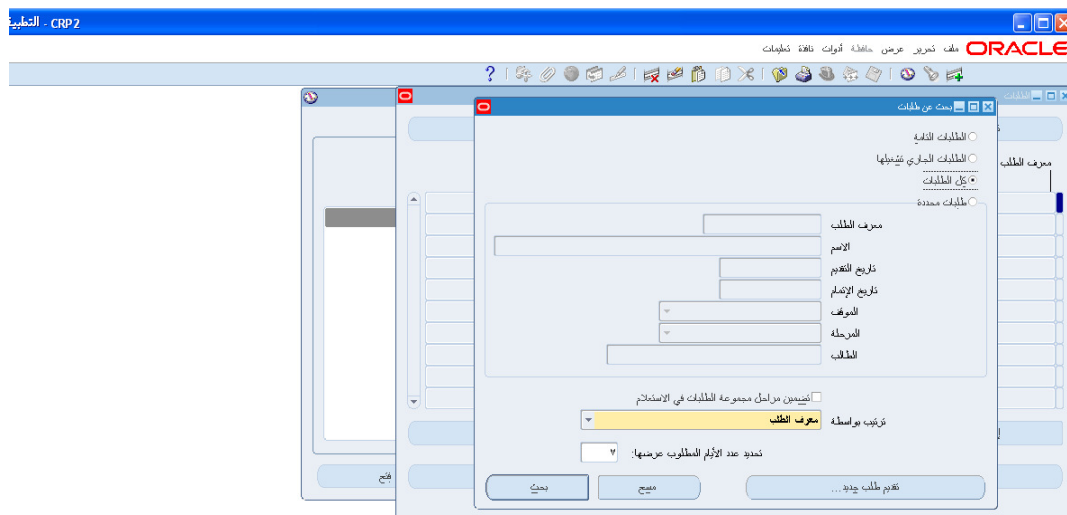


1. انقر قائمة عرض.

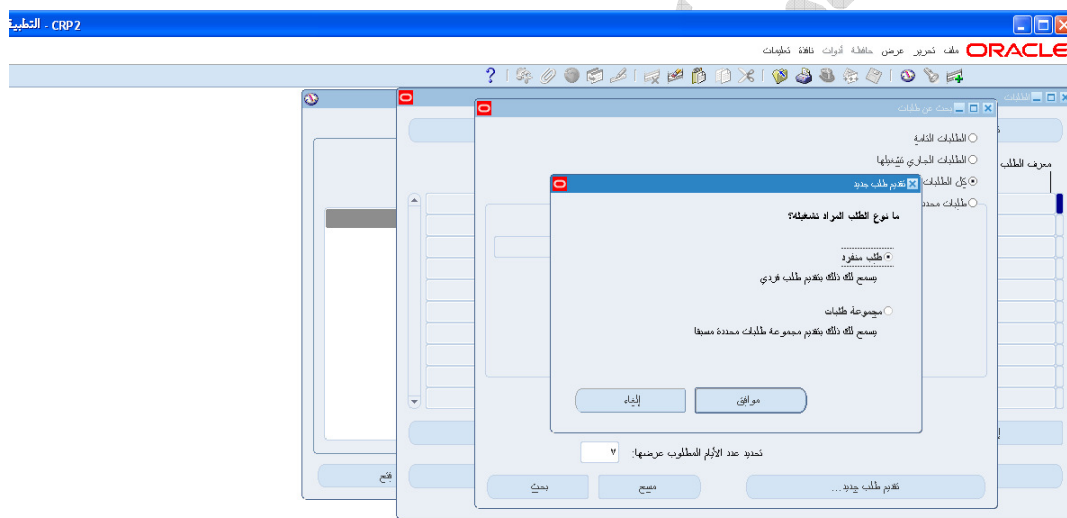
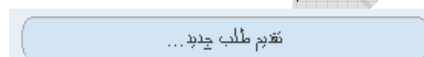
عرض

2. من قائمة عرض اختر طلبات.

طلبات

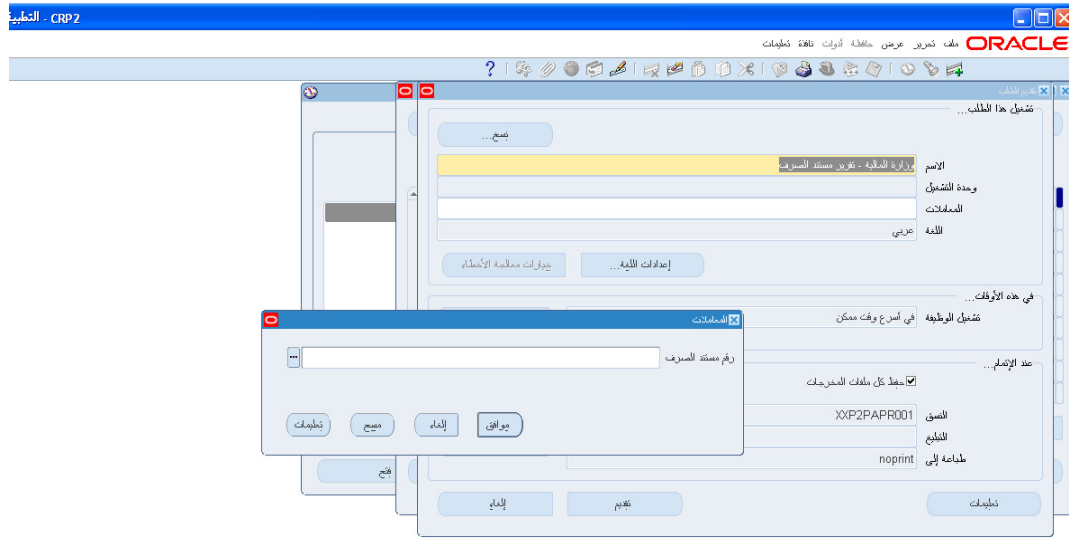


3. انقر زر تقديم طلب جديد.



4. انقر زر موافق.



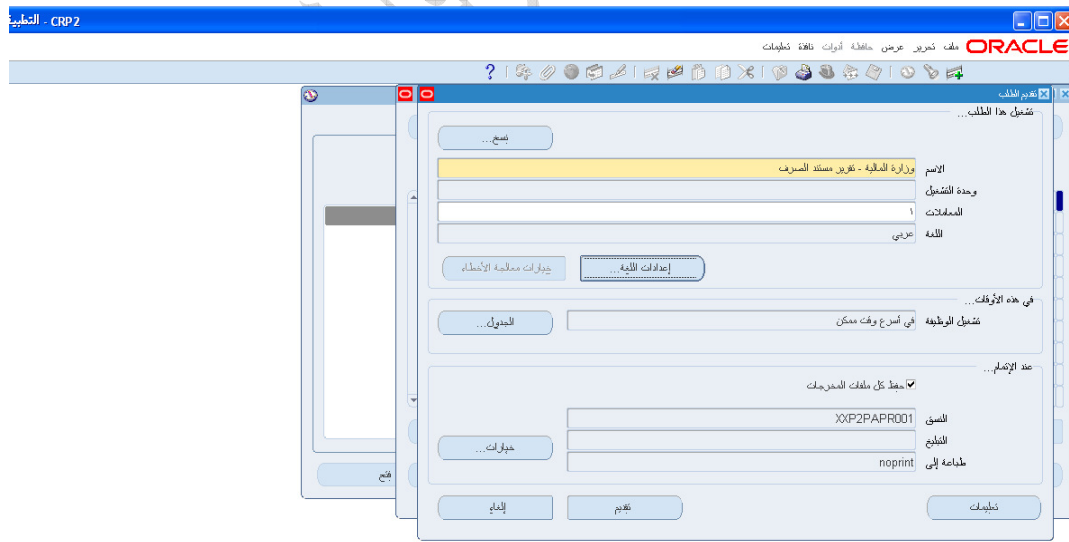


5. انقر زر الاسم [...].

6. اختر اسم التقرير كما هي العملية:

- دفعة نفقات الموازنة، الأمانات، الدائرة النافذة، دفع النفقات بتمويل من القروض، تسديد سلف، دفع رواتب، دفع بالعملة الأجنبية: "مستند صرف، أمر دفع".
 - مصروفات مستردة، سلف مستردة، دفع الاقتطاعات: "أمر قبض، وصل قبض".
 - دفعة مقدما(سلف): "أمر إعطاء سلفة، سجل مراقبة السلف".
7. اختر محددات التقرير ثم انقر زر موافق.

موافق



8. انقر زر تقديم.

تقديم

9. انقر زر لا.

لا

10. انقر زر بحث.

بحث

التطبيقات - CRP2

ملف تحرير عرض حافظة فواتير نافذة تطبيقات

ORACLE

تعدد البرقيات

تعدد طلب جديد...

جميع عن طلبات

الرئيسي

معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الموقع	المعاملات
٤٦٧٤١٤	وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	نام	عادي	١٠٢٦٢,٨٣
٤٦٧٤٠٠	وزارة المالية - فحوص الموائمة المالية	نام	عادي	Selected, 1578, 50863, 200
٤٦٧٤١٠	وزارة المالية - أمن اعطاء سلطة	نام	عادي	١٣١٥٣,٨٣
٤٦٧٤٠٩	وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	نام	عادي	١٣١٥٣,٨٣
٤٦٧٤٠٢	وزارة المالية - أمن اعطاء سلطة	نام	عادي	١٣١٥٣,٨٣
٤٦٧٤٠٤	وزارة المالية - أمن اعطاء سلطة	نام	عادي	١٣١٥٣,٨٣
٤٦٧٤٠٣	وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	نام	عادي	١٣١٥٣,٨٣
٤٦٧٤٠٦	وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	نام	عادي	١٣١٥٣,٨٣
٤٦٧٤٠٨	وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	نام	عادي	١٣١٥٣,٨٣
٤٦٧٤٠٧	وزارة المالية - تقرير مستند الصرف	نام	عادي	١٣١٥٣,٨٣

عرض المخرجات

عرض التفاصيل...

إيقاف الطلب

إلغاء الطلب

إلغاء الطلب

عرض سجل الإدخال...

التحديث

فتح

11. انقر زر عرض المخرجات.

عرض المخرجات

ملاحظة: إن جميع التقارير المخصصة سوف تطبع بيانات صحيحة عندما تكون جميع شروط الـ MD 050s قد تحققت. كذلك جميع بيانات الحقول التفصيلية يجب أن تدخل كما في العمليات التي شرحت في هذا الدرس .

الموضوع السابع عشر: اعتماد الفاتورة

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية اعتماد الفاتورة وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات:

- تم إعداد جميع المعتمدين كموظفين ومستخدمين لنظام الـ GFMIS
- تم وضع المخطط الهيكلي العلائقي لبيان هيكلية الاعتماد .

المسؤولية: محاسب النفقات / الأمانات / الدفعات المقدمة / رد الايرادات والمصروفات المستردة

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير.

وللقيام باعتماد الفاتورة استدعى الفاتورة أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:

[illegible]

1. أدخل رقم إيصال الفاتورة في خانة الأرقام من تدقيق إيصال.
2. انقر زر بحث.

بحث

7. انقر قائمة تقارير.

تقرير

8. اختر عرض تاريخ اعتماد الفاتورة.

عرض تاريخ اعتماد الفاتورة

9. افحص قائمة معتمدي الفاتورة ستجد أسماء الأشخاص الذين تم إعدادهم كمعتمدي المستندات/ الفواتير. يظهر الإجراء "مرسل" للشخص التالي والإجراء "آجل" بمعنى للشخص الذي يلي.

مثال:

معتمد نهائي

معتمد أول

من المحاسب

أجل

مرسل

ملاحظة:

عند رفض الفاتورة تصبح حالة الاعتماد (مرفوضة)، عندها يمكن تعديل/ تصحيح البيانات وإعادة تقديمها للاعتماد. وكذلك نود التنويه إلى أنه عند تعديل بعض بيانات الفاتورة/ المستند عندها تتحول الحالة إلى (بحاجة إلى إعادة الاعتماد) كحقل المبلغ أو اضافة سطور أو تجاهل سطور من النوع "صنف".

يوفر نظام أوراقك القياسي - مدفوعات خياراً متقدماً يُمكن المستخدم من تجاوز عملية الاعتماد كلياً وذلك بتفعيل خاصية (إجبار الاعتماد) من شاشة الإعدادات الخاصة.

الموضوع التاسع عشر: إصدار الإيقافات

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية إصدار الإيقافات وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المتطلبات: يكون في الفاتورة أكثر من إيقاف ويكون موقفها "يجب إعادة المراجعة".

المسؤولية: محاسب النفقات / الأمانات / الدفعات المقدمة (السلف) ورد الايرادات والمصروفات المستردة.

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير .

وللقيام بإصدار الإيقاف استدعي الفاتورة أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:

1. أدخل رقم إيصال الفاتورة في خانة الأرقام من تدقيق إيصال.

2. انقر زر بحث.

بحث

3. انقر زر إجراءات 1..

إجراءات... 1

4. اختر خيار إصدار الإيقافات.

إصدار الإيقافات

الإجمالي الفعلي للمجموعة
٠

☐

عمله لا	رقم فاتورة/ كتاب	تاريخ الفاتورة	موقع المستفيد	مستفيد
JOD ...N	٩-٩٩	٢٠٠٩-٠٥-٢٠	HQ	Optimiz

من تطبيقات الخدمات المشهورة

الخدمات

المرفوع يجب إعادة المراجعة

ممضوب جزائي

اعتماد مطلوب

تعليقات الإيفاد ١

تعليقات إيفاد السداد المجدول ٢

البيان

إجراءات الفرائض
٠

☐ مراجعة
 ☐ مراجعة الفرائض المرتبطة
 ☐ إيفاد الفرائض
 ☐ تطبيق/عدم تطبيق الخدمة...
 ☐ دفع بالدفتر
 ☐ تكوين المحاسبة
 ☐ مسودة

☐ نهائي
 ☐ تحويل نهائي

اسم الإيفاد

اسم الإصدار

سبب الإصدار

الطابعة

اسم المراسل

لقب المراسل

اسم الإيفاد

إيفاد الإصدار

إيفاد الإصدار

إيفاد الإيفاد

طباعة الإيفاد

إيفاد

مرفوع

الإجمالي الفعلي للمجموعة
٠

☐

عمله لا	رقم فاتورة/ كتاب	تاريخ الفاتورة	موقع المستفيد	مستفيد
JOD ...N	٩-٩٩	٢٠٠٩-٠٥-٢٠	HQ	Optimiz

من تطبيقات الخدمات المشهورة

الخدمات

المرفوع يجب إعادة المراجعة

ممضوب جزائي

اعتماد مطلوب

تعليقات الإيفاد ١

تعليقات إيفاد السداد المجدول ٢

البيان

إجراءات الفرائض
٠

☐ مراجعة
 ☐ مراجعة الفرائض المرتبطة
 ☐ إيفاد الفرائض
 ☐ تطبيق/عدم تطبيق الخدمة...
 ☐ دفع بالدفتر
 ☐ تكوين المحاسبة
 ☐ مسودة

☐ نهائي
 ☐ تحويل نهائي

اسم الإيفاد

اسم الإصدار

سبب الإصدار

الطابعة

اسم المراسل

لقب المراسل

اسم الإيفاد

إيفاد الإصدار

إيفاد الإصدار

إيفاد الإيفاد

طباعة الإيفاد

إيفاد

مرفوع

5. اختر اسم الإيقاف الذي تريد إصداره.

6. انقر زر اسم الإيقاف .

7. سيكون اسم الإصدار افتراضياً "فك الإيقاف"، انقر زر موافق.

مؤلف

8. انقر حقل الموقف الخاص بالفاتورة وتحقق من أن الموقف تغير إلى "تمت المراجعة"

تَمَّتْ الْمُرَاجَعَةُ

ملاحظة: بعض الإيقافات على الفواتير لا يمكن إصدارها يدوياً بل تتطلب حل الأمور العالقة.

الموضوع العشرون: إلغاء الفواتير

سوف نتعلم في هذا الموضوع كيفية إلغاء الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

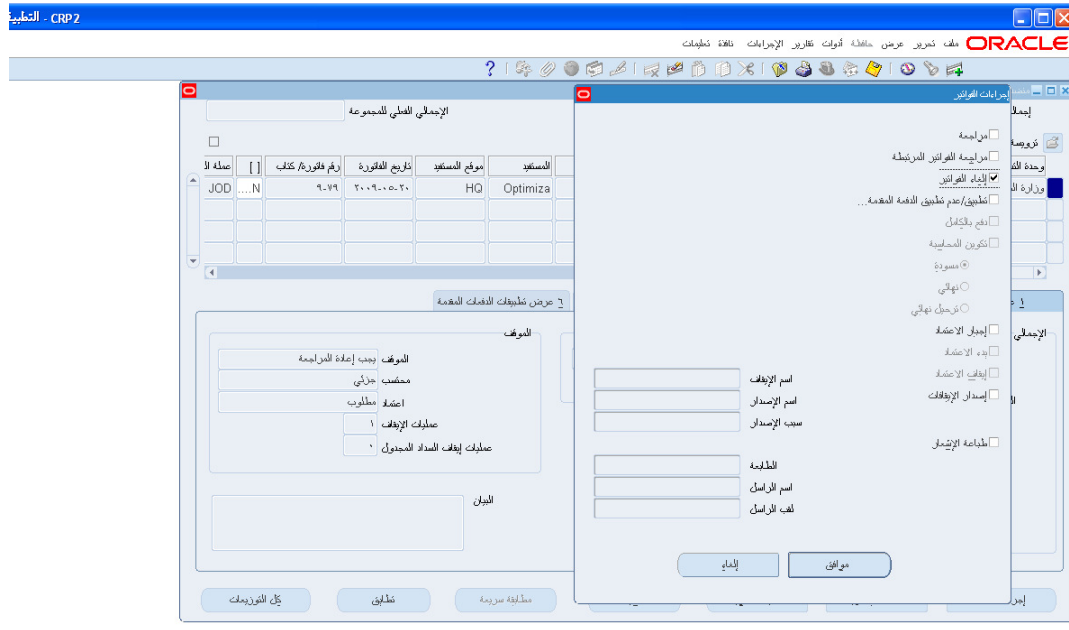
المسؤولية: محاسب النفقات / الأمانات / الدفعات المقدمة (السلف) ورد الايرادات والمصروفات المستردة.

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير.

وللقيام بإلغاء فاتورة استدعي الفاتورة أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر بحث .
2. أدخل رقم إيصال الفاتورة في خانة الأرقام من تدقيق إيصال.
3. انقر زر بحث.

بحث



4. انقر زر إجراءات... 1.

إجراءات... 1

5. اختر خيار إلغاء الفواتير.

إلغاء الفواتير

6. انقر زر موافق.

موافق

7. انقر زر موافق.

موافق

8. انقر حقل الموقف الخاص بالفاتورة وتحقق من أن الموقف تغير إلى "ملغي".

Cancelled

ملاحظة: يرجى ملاحظة أن الفواتير المدفوعة لا يمكن إلغاؤها حيث أن النظام يقوم بالعديد من إجراءات الفحص الوظيفية قبل إلغاء الفاتورة وبمجرد إلغاء الفاتورة فلا يمكن بعدها القيام بأي تحويلات عليها لاحقاً.

الموضوع الحادى والعشرون: المرفقات

سوف تتعلم في هذا الموضوع كيفية إرفاق مستندات مع الفواتير وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المسؤولية: محاسب النفقات / الأمانات / الدفعات المقدمة(السلف) ورد الايرادات والمصروفات المستردة.

التوجيه: فواتير < ادخال < فواتير.

وللقيام بإرفاق مستندات فاتورة استدعى الفاتورة أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:

[illegible]

1. انقر زر بحث .
2. أدخل رقم إيصال الفاتورة في خانة الأرقام من تدقيق الفاتورة، أدخل "353".
3. انقر زر بحث.



4. انقر زر المرفقات .

5. انقر زر الفئة .

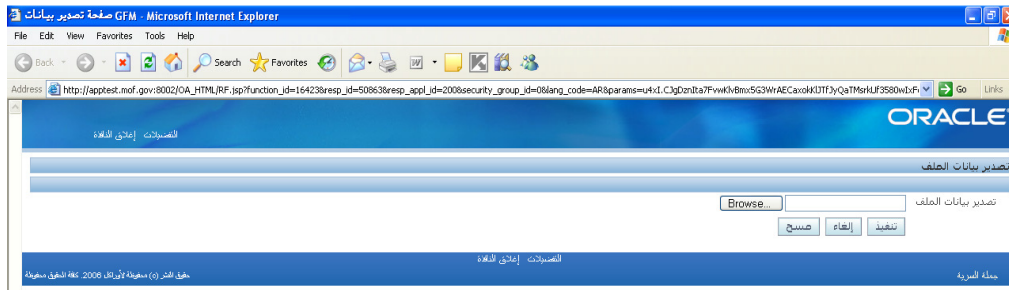
6. اختر الفئة المناسبة من القائمة.

7. انقر تبويب المصدر.

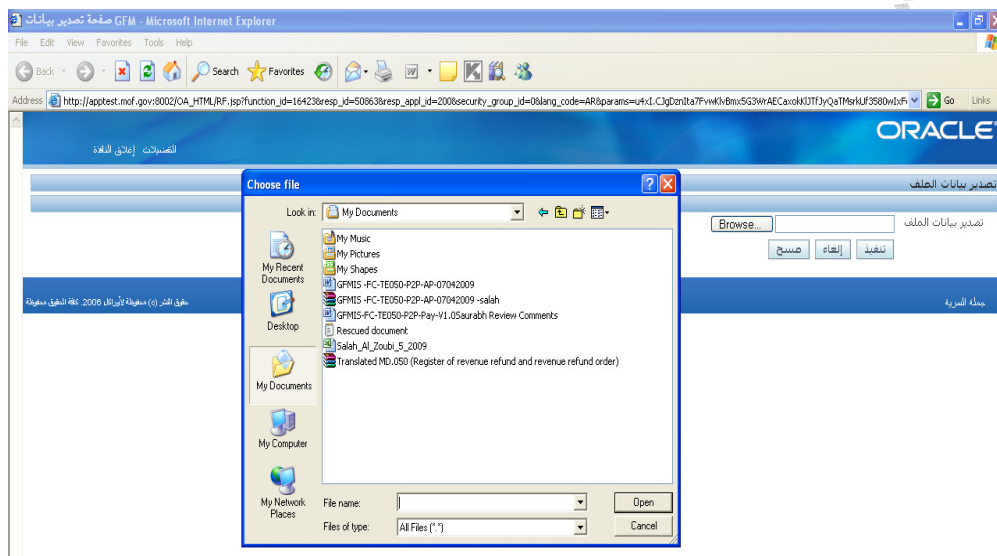
المصدر

8. انقر زر نوع البيانات .

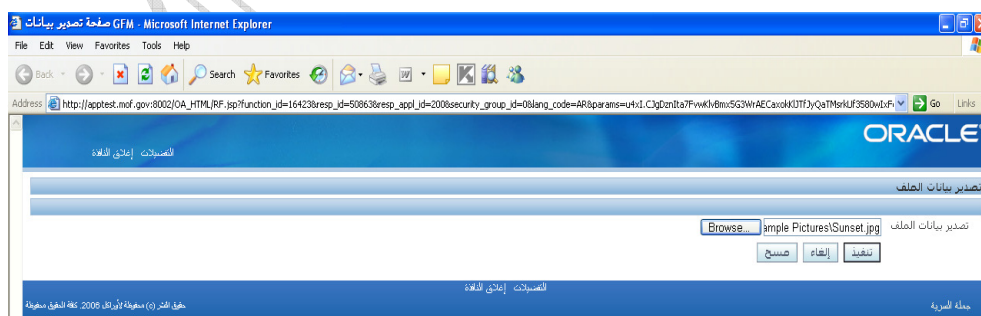
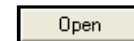
9. اختر نوع البيانات كملف.



10. انقر زر استعراض.



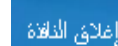
11. انقر زر فتح.

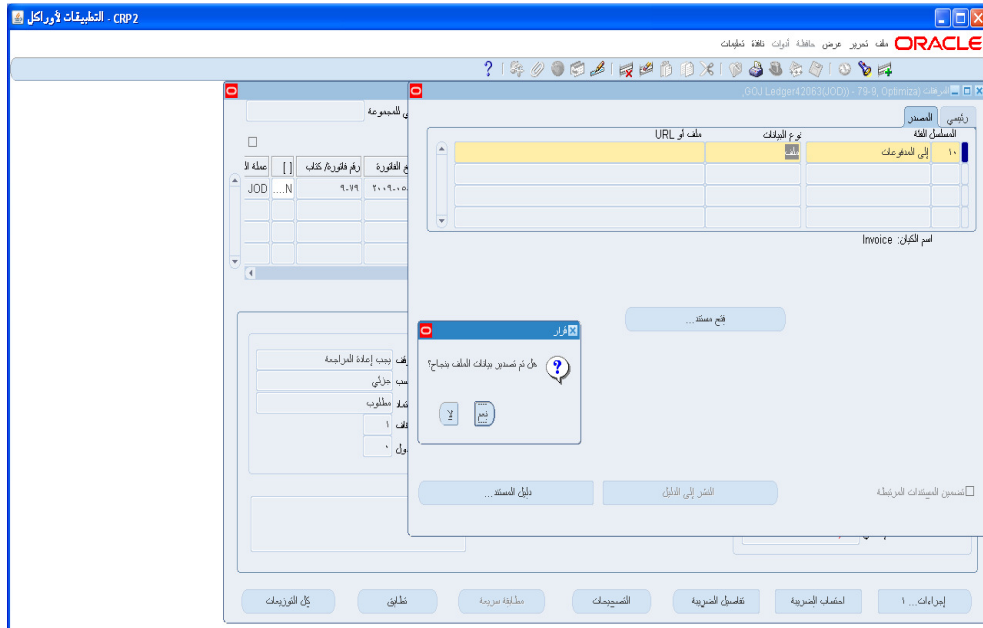


12. انقر زر تنفيذ.



13. انقر زر إغلاق النافذة.



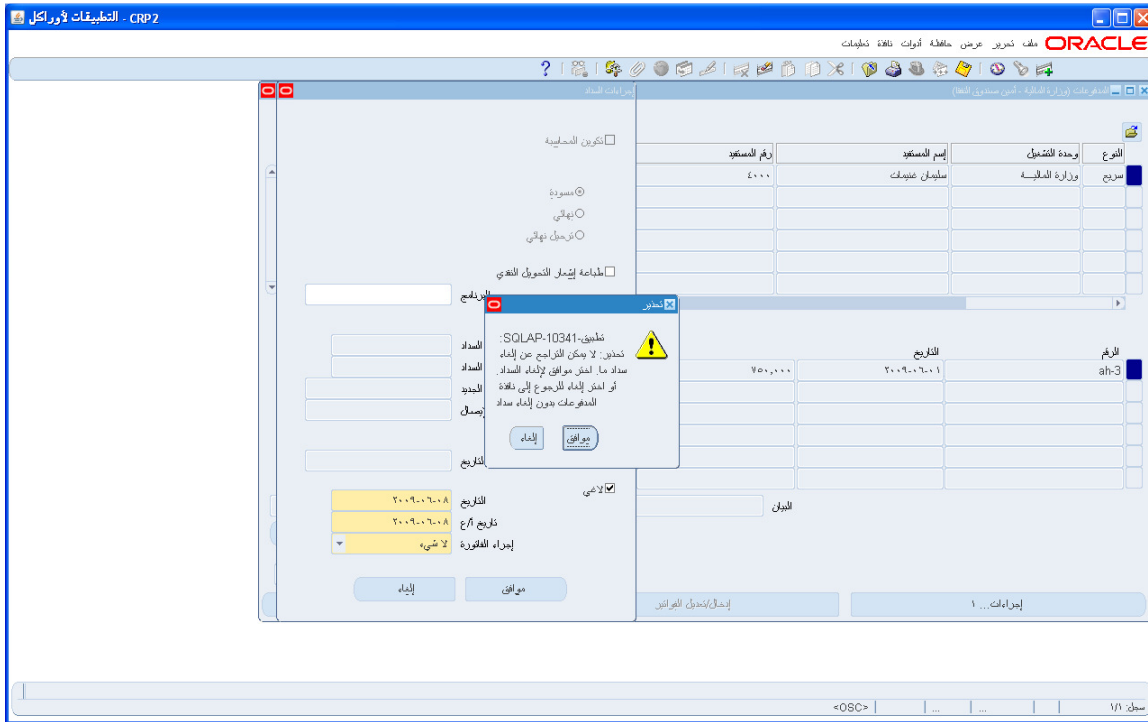


14. انقر زر نعم.



15. انقر زر حفظ .

ملاحظة: إن المرفقات التي تم إرفاقها للفاتورة قبل تقديمها للاعتماد يمكن عرضها من تنبيهات سير العمل من المعتمد نفسه أثناء اعتمادها.



4. انقر زر إجراءات... 1.

إجراءات... 1

5. انقر خيار لاغي.

لاغي

6. انقر زر موافق.

موافق

7. انقر زر موافق.

موافق

8. اضغط مفتاحي [Ctrl+S] لحفظ التعديلات.

ملاحظة: بعد إلغائك للشيك يجب أن تقوم بتكوين محاسبة من جديد ولعكس الإدخالات في هذا النظام أما بالنسبة للدفعات التي تم تسويتها من إدارة النقدية فإنه لا يمكن إلغائها حتى تقوم بإعادة تسويتها مرة أخرى (تصبح حالتها غير مسوى).

يسمح نظام أوراق كل القياسي بإلغاء أو إنشاء إيقاف على مستند الصرف/ الفاتورة، ولكن وحسب التعليمات الإدارية فقد تم إضافة تخصيص جديد بمنع تنفيذ أي إجراء على الفاتورة/ مستند الصرف.

الموضوع الثالث والعشرون: تكوين المحاسبة

سوف نتعلم في هذا الدرس كيفية تكوين المحاسبة وقبل القيام بذلك يجب التحقق مما يلي:

المسؤولية: أمين صندوق النفقات والأمانات.

التوجيه: المدفوعات < ادخال < المدفوعات.

وللقيام بعملية تكوين قم بتشغيل النظام كما تعلمت أولاً ثم اتبع الخطوات التالية:

1. انقر زر بحث .
2. أدخل رقم إيصال الفاتورة في خانة الأرقام من تدقيق إيصال التي سيتم إلغاء سدادها.
3. انقر زر بحث.

بحث

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظة أدوات تخطيطات

إجراءات المدفوعات

التكوين المحاسبية

مصفوفة

نهائي

ترحيل نهائي

إعادة إيداع

إجراء الفقرة

إجراء

موافق

الرقم	التاريخ	المبلغ	البيان	رقب سمن
٣٢١٤٥٦	٢٠٠٩-٠٥-٢٦	٣٠٠٠٠,٠٠٠		

إجراءات... ١

إجراءات... ١

4. انقر زر إجراءات... 1.

إجراءات... ١

5. انقر خيار تكوين المحاسبة.

تكوين المحاسبة

6. انقر خيار ترحيل نهائي.

ترحيل نهائي

7. انقر زر موافق.

موافق

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظة أدوات تخطيطات

إجراءات المدفوعات

التكوين المحاسبية

مصفوفة

نهائي

ترحيل نهائي

إعادة إيداع

إجراء الفقرة

إجراء

موافق

الرقم	التاريخ	المبلغ	البيان	رقب سمن
٣٢١٤٥٦	٢٠٠٩-٠٥-٢٦	٣٠٠٠٠,٠٠٠		

إجراءات... ١

إجراءات... ١

8. انقر قائمة أدوات.

أدوات

9. اختر عرض الأحداث المحاسبية.

عرض الأحداث المحاسبية

رقم الحركة	تاريخ الحركة	موقف الحدث	تاريخ الحدث	نوع الحدث	طبيعة الحدث
286	00:00:00 2009-06-08	محتسب بشكل نهائي	2009-06-08	أستاذ مكون	المدفوعات

10. انقر زر عرض قيود اليومية.

عرض قيود اليومية

البيان	تاريخ الإنجاز	تاريخ أستاذ عام	الغلة	نوع الرصيد	موقف قيد اليومية
	10:35:50 2009-06-08	2009-06-08	مدفوعات	فطاني	نهائي
	10:35:50 2009-06-08	2009-06-08	مدفوعات	البرام	نهائي

11. انقر رابط GOJ Ledger4 من قائمة اختيار الأستاذ.

GOJ Ledger4

12. تحقق من القيود المحاسبية.

ملاحظة: يمكن تشغيل إجراءات تكوين المحاسبة من نافذة تقديم الطلب كبرنامج موازي.

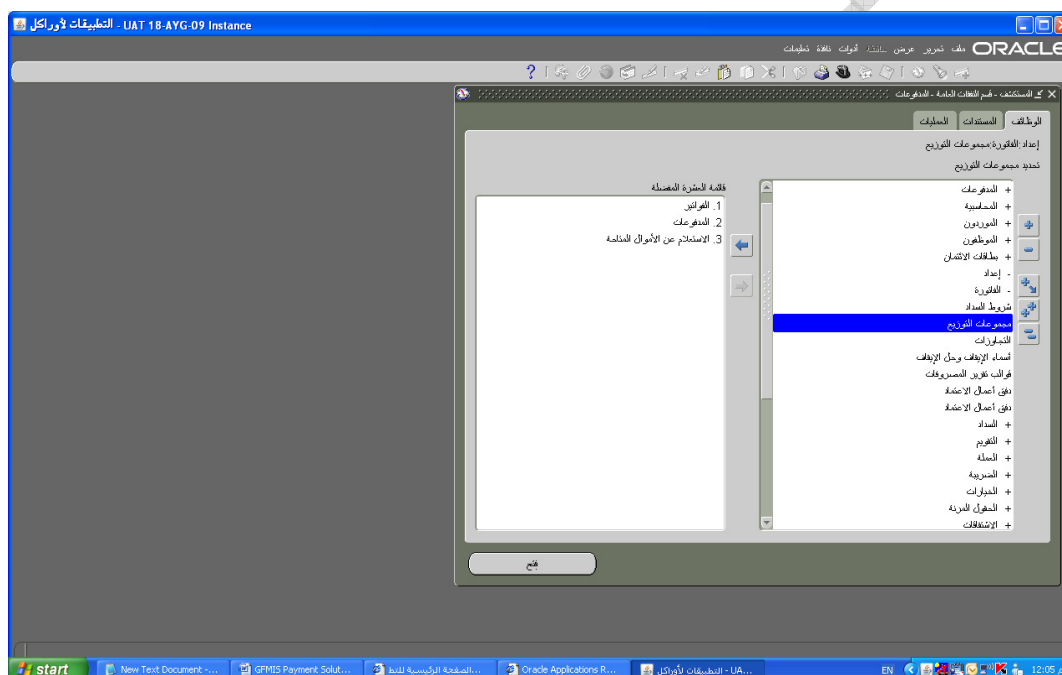
ويمكن عمل جدول زمني لتشغيل هذا البرنامج تلقائياً في فترات معينة.

الموضوع الرابع والعشرون: مجموعات التوزيع

تستخدم مجموعات التوزيع لغايات ربط الحسابات المتكررة على مستوي الفاتورة فبدلاً من ادخالها بشكل يدوي ومتكرر على كل فاتورة يتم تكوين مجموعة توزيع تضم الحسابات المستخدمة مما يوفر وقت الادخال والجهد المبذول لادخال الحسابات , علس سبيل المثال فاتورة تحتوي على 10 بنود محاسبية منها 8 بنود متكررة على مستوى الفواتير (اقتطاعات) فبتم اختيار مجموعة التوزيع التي تضم بنود الاقتطاعات ومن ثم ادخال البنود الاضافية او الغاء البنود غير المستخدمة.

سوف نتعلم في هذا الدرس كيفية اعداد مجموعات التوزيع.

- 1- من قائمة مدير المدفوعات اختر اعداد.
- 2- اختر الفاتورة.
- 3- مجموعات التوزيع.



قم بتعبئة الحقول التالية.

- 1- الاسم : اسم مجموعة التوزيع.
- 2- البيان : وصف لمجموعة التوزيع.
- 3- الرقم : رقم سطر التوزيعات في الفاتورة.
- 4- النسبة (%) : نسبة سطر التوزيعات من قيمة سطر الفاتورة.
- 5- الحساب : البند الحسابي من 10 مقاطع.
- 6- البيان : وصف اضافي لسطر التوزيع.

الموضوع الخامس والعشرون: ادخال مستند صرف مع استخدام مجموعات التوزيع

التوجيه: فواتير : ادخال < فواتير .

1. انقر زر النوع ☐.
2. اختر نوع الفاتورة كما يلي:
 - دفع النفقات: "قياسي".
3. انقر زر اسم فئة المستند (آلية الترميم الآلي) ☐.
4. اختر فئة المستند (آلية الترميم الآلي)
5. انقر زر المستفيد ☐.
6. اختر اسم المورد (المستفيد) المعني الذي سيتم إدخال الفاتورة بناءً عليه.

الشريك التجاري

بحث %

اسم الشريك التجاري	رقم المورد	معرف دفع الضريبة	نوع الضريبة	معرف التسجيل
بنك الألمان (KFW)	4321			113813
معالي محافظ البنك المركزي بالإضافة الى وظيفته	1111			1405
AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPMENT	253			113787
Banco De Espana	229			113808
Banco Santander Central Hispano, S.A	230			113807
Banque De France	18			113786
Danish Ministry of Foreign Affairs	223			113816
first	200016551			3006
FORTIS BANK	227			113814
Italian Bank Artigiancassa SPA	228			113820
moon	200055943			2994
MOVENP TCK	U-MOP-0006			3030
NATIXIS BANQUES POPULAIRES	224			113785

إلغاء موافق بحث

7. انقر زر اسم موقع المستفيد .

8. انقر نقرا مزدوجا على موقع المورد (المستفيد) المطلوب من القائمة التي أمامك.

موقع المورد 1

بحث %FRANKFURT/MAIN

الموقع	قسم الإنفاق	وحدة التشغيل	البلد	الولاية
FRANKFURT/MAIN	(FRANKFURT/MAIN (BIC KFWIDEFF / BLZ 50020400			

إلغاء موافق بحث

9. انقر زر تاريخ الفاتورة .

10. اختر تاريخ فاتورة المورد (المستفيد).



11. أدخل رقم فاتورة المورد (المستفيد) في حقل رقم الفاتورة.

رقم فاتورة/ كتيب

12. أدخل قيمة الفاتورة في حقل قيمة الفاتورة.

قيمة الفاتورة

13. انقر زر عملة الفاتورة.

14. اختر د.أ (JOD) للدفع بالدينار الأردني ونوع العملة المناسب للدفع بالعملات الأخرى.

المستفيد	موقع المستفيد	تاريخ الفاتورة	رقم فاتورة/ كتاب	عملة الفاتورة
بنك الأعمال الألماني (FWW)	FRANKFURT	2010-03-21	2010-03-21	JOD

العملات

بحث %

العملة	الاسم
AED	درهم إماراتي
ATS	شلن
BEF	فرنك بلجيكي
CAD	دولار كندي
CHF	ف. سويسري
CNY	رنمينبي يوان
DEM	مارك ألماني
DKK	كرونة دانماركي
EUR	اليورو
FRF	فرنك فرنسي
GBP	جنيه اسكتلندي
IDI	ISLAMIC DINAR (IDB)
IQD	دينار عراقي
ITI	ليرة لبنانية

إلغاء

موافق

بحث

15. وإذا كان الدفع بعملة غير الدينار الأردني انقر حقل نوع السعر واختر (المستخدم) كقيمة.

نوع السعر	تاريخ سعر الصرف	سعر الصرف
User	2010-03-21	

ملاحظة:

هناك ثلاثة أنواع من أسعار العملة المتاحة في النظام وهي:

- 1) مستخدم: أي يقوم المستخدم بأدخاله عند الإدخال.
- 2) متحد (مشارك): أي أن النظام سيقراً سعر الصرف من ملف إعدادات سعر الصرف.
- 3) فوري: لحظة الحصول على بيان سعر الصرف وإدخاله.

16. وإذا كان الدفع بعملة غير الدينار الأردني أدخل سعر الصرف بين العملة الأجنبية والدينار الأردني في حقل سعر الصرف.

نوع السعر	تاريخ سعر الصرف	سعر الصرف
User	2010-03-21	0.70

17. انقر زر الشروط واختر شروط الدفع المناسبة للفاتورة.

الشروط
مباشرة

18. انقر زر موافق.

موافق

19. انقر زر طريقة الدفع.

20. اختر طريقة الدفع المناسبة من القائمة:

• شيك CHEK للدفع بواسطة الشيكات.

إن طريقة الدفع ترتبط بنوع الإجراء، بمعنى إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من النوع "القياسي" أو "الضريبة المستقطعة" أو "الدفعات المقدمة"، عندها ستكون نوع الحركة في شاشة المدفوعات هو إما "سريع" أو "يدوي" الأمر الذي يحتم استخدام طريقة دفع ملائمة منها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) شيك.
- (2) حوالة مالية/ أمر دفع.
- (3) دفعات مباشرة.
- (4) دفعات صفرية.
- (5) تسويات.

مع العلم بأن طريقة الدفع هذه يتم إحضارها آلياً من ملفات إعداد النظام/ المورد، ويمكن تغييرها عند إدخال الحركة، أما إن كانت الفاتورة/ مستند الصرف من نوع "إشعار دائن" فإن ذلك يعني أن نوع الحركة في شاشة المدفوعات ستكون "رد مبلغ" ما ينبغي عليه أن تكون طريقة الدفع "وصول مقبوضات".
إنظر الرسم التوضيحي التالي:

نوع الفاتورة/ مستند الصرف في شاشة فواتير أوراكل	نوع الإجراء المالي الحكومي	طريقة الدفع الممكن استخدامها	نوع الدفع (شاشة مدفوعات أوراكل)
- قياسي	- جميع عمليات الدفع الإعتيادية	- شيكات	- سريع
- ضريبة مستقطعة	- دفع الإقتطاعات	- أوامر دفع (حوالة مصرفية)	- يدوي
- دفعات مقدمة	- السلفيات بأنواعها	- إشعارات بنكية (كتب رسمية)	- تسويات
		- دفعات مباشرة	- دفعات صفرية
- إشعار دائن (أمر قبض)	- المصروف المسترد	- وصول مقبوضات	- رد مبلغ

22. فحص الحوالة المالية:

إن خيار فحص الحوالة المالية هو من الخصائص المطورة على نظام أوراكل للمدفوعات القياسي، حيث أن الآلية القياسية للتحقق من توفر المخصصات أو الموازنات هو على ما يتم إدخاله من رموز حسابية في شاشة توزيعات الفاتورة أو المستند، بينما وكما هو معلوم فإن الرمز الحسابي للحوالة المالية هو نفس الرمز الحسابي ولكن على نوع موازنة (2)، لذلك إقتضى الأمر من تطوير برنامج خاص بفحص والتحقق والحجز من رصيد الحوالة المالية للبنود الحسابية.

يجدر الذكر أن عملية فحص الحوالة المالية تتطلب توفر الشروط التالية:

- أن يكون الرمز الحسابي في سطور الفاتورة خاضع لسيطرة تحققات الموازنة التي لا يجوز الصرف منها إلا بتوفر رصيد كاف للصرف (بند مصروفات/ نفقات مثلا).
- أن يكون نوع الفاتورة/ مستند الصرف قياسي.

في شاشة الفاتورة/ مستند الصرف يتوفر حقل مرّن لهذه الغاية وبخيارين هما:

- نعم : في حال أردنا إجراء عملية فحص الحوالة المالية لهذه الفاتورة (مستند الصرف)
- لا : في حال أردنا ادخال الفاتورة (مستند الصرف) فقط و إجراء عملية فحص الحوالة لاحقا

فحص الحوالة المالية	البيان
N	لا
Y	نعم

23. انقر الزر المرّن الوصفي نوع الفاتورة الفرعي ☐.



اختر المدخول المناسب بناءً على العملية أو نوع الدفعة التي أنجزت.

24. في حقل السياق هناك ثلاث خيارات:

- (1) مورد : في حال الدفع لمورد معرف
- (2) أخرى: الدفع لمورد غير معرف
- (3) موظف: في حال الدفع لموظف



25. انقر زر موافق.

موافق

سطور الفاتورة

الدين العام: معلومات مرجعية	
الدين العام: اسم المشروع	
الدين العام: معلومات القرض	
الدين العام: ت. السحب الفعلي	
الإقتطاع: اسم المستفيد	
العلية من الصرف - الضمان	
العلية من الصرف - الإدخال	
رمز العملة	
مبلغ العملة الأجنبية	
نوع مصروف الأمانة	
البنك الحسابي الفعلي لإلتزام السلفة	
تصنيف السلفة	
قيمة السيلى	

34. إذا كانت الفاتورة لسفر موظف والمصروفات بعملة أجنبية ولكن الدفع سيتم بالدينار الأردني عند ذلك قم باختيار رمز العملة من الحقل المرن الوصفي رمز العملة وقم باختيار قيمة العملة من الحقل المرن الوصفي مبلغ العملة الأجنبية.

ملاحظة: يرجى ملاحظة أن هذه القيم مهمة ويجب إدخالها لأنه سيتم استخدامها عند طباعة التقارير.

35. انقر زر موافق.



الملاحق

الملحق الأول: قائمة العمليات

الملحق الثاني: مطابقة العمليات

نظام كمرج و فائله للتعليم

الملحق الأول: قائمة العمليات

رمز العملية	رمز الحدث	اسم العملية	وصف العملية	المخرجات
AP 1	PAY-E-01	دفع النفقات بواسطة مالك الموازنة و المراكز المالية الإقليمية.	سداد النفقات بواسطة مالك الموازنة و المراكز المالية الإقليمية.	شيك / تحويل مالي
AP 2	PAY-E-02	دفع النفقات بواسطة الدائرة المنفذة.	سداد النفقات بواسطة الدائرة المنفذة. والدائرة المنفذة هي مؤسسة ذات موازنة منفذة للمشروع. ومالك الموازنة هو المؤسسة التي يتم بها عمليات الإنفاق من الموازنة.	
AP 3	PAY-E-03	دفع النفقات بواسطة مالك الموازنة الممولة بقروض خارجية.	يقوم المتعاقد / الصانع بتقديم مطالبة مالية / فاتورة إلى مالك الموازنة. وعند تقديم نفس الدفعة يتم التنفيذ إما بواسطة بنك خاص أو ممول.	شيك / حوالة مالية / ضمان أو دفع مباشر بدون شيك.
AP 4	PAY-E-04	دفع الاقتطاعات .	يتم دفع الاقتطاعات حسب القوانين والأنظمة.	شيك / حوالة مالية.
AP 5	PAY-E-05	الدفع من حساب الأمانات.	الدفع من حساب الأمانات لمشروع معين أو لغرض معين .	شيك / حوالة مالية أو ضمان.
AP 6	PAY-E-06	المصروفات المستردة.	استرداد الدفعات الإضافية أو المبلغ الكامل من النفقات المدفوعة.	سند قبض.
AP 7	PAY-E-07	الدفعات المقدمة (السلف) والتسويات.	تسويات الدفعات المقدمة الصادرة إلى الموظفين والموردين لإغراض معينة	شيك / حوالة مالية أو ضمان - سند قبض
REV-P-03	REV-E-03	رد الايرادات.	عملية رد الايرادات إلى دافعيها بموجب مطالبات رد الايرادات. وتبدأ العملية عند استلام "طلب إعادة إيرادات" من قبل مؤسسة الموازنة وتنتهي العملية برد الايرادات وتسجيل ذلك في النظام.	شيك.

الملحق الثاني: مطابقة العمليات

الرقم المتسلسل	رقم العملية في هذا الكتيب	رقم العملية BP 080, BR030	ملاحظات
1	ACT01		
2	INV01	AP1, AP2, AP3, AP4, AP5, AP6, AP7, REV-P-03	يرجى الرجوع إلى تفاصيل هذه العملية وخطواتها لتمييزها عن غيرها.
3	INV02	AP1, AP2, AP4, AP7	يرجى الرجوع إلى تفاصيل هذه العملية وخطواتها لتمييزها عن غيرها.
4	INV03	AP1, AP2, AP3, AP7, REV-P-03	يرجى الرجوع إلى تفاصيل هذه العملية وخطواتها لتمييزها عن غيرها.
5	INV04	AP1, AP2, AP3, AP4, AP5, AP6, AP7, REV-P-03	يرجى الرجوع إلى تفاصيل هذه العملية وخطواتها لتمييزها عن غيرها.
6	INV05	AP1, AP2, AP3, AP4, AP5, AP7, REV-P-03	يرجى الرجوع إلى تفاصيل هذه العملية وخطواتها لتمييزها عن غيرها.
7	INV06	AP1, AP2, AP3, AP4, AP5, AP6, AP7, REV-P-03	
8	INV07	AP1, AP2, AP3, AP4, AP5, AP6, AP7, REV-P-03	
9	INV08	AP1, AP2, AP3, AP4, AP5, AP6, AP7, REV-P-03	
10	INV09	AP1, AP2, AP3, AP4, AP5, AP6, AP7, REV-P-03	
11	PAY01	AP1, AP2, AP3, AP4, AP5, AP6, AP7, REV-P-03	
12	PAY02	AP1, AP2, AP3, AP4, AP5, AP6, AP7, REV-P-03	يرجى الرجوع إلى تفاصيل هذه العملية وخطواتها لتمييزها عن غيرها.
13	PAY03	AP7	
14	PAY03	AP1, AP2, AP3, AP4, AP5, AP6, AP7, REV-P-03	
15	ACT02	AP1, AP2, AP3, AP4, AP5, AP6, AP7, REV-P-03	